National Archives of Canada

Archives nationales du Canada

Government Records

Documents gouvernementaux

National Archives of Canada
Archives nationales du Canada

Canada

102-03556/

MODEL SUBJECT CLASSIFICATION SYSTEM

FOR ADMINISTRATIVE RECORDS

National Archives of Canada
Archives and Government Records Branch

March 1993

TABLE OF CONTENTS

PREFACE ii

1. INTRODUCTION iii

2. ADAPTING AND NUMBERING THE MODEL iii

2.1 Adapting the model iii

2.2 Numbering the model iv

2.3 Examples of possible number ranges v

3. DEFINITIONS AND PRINCIPLES vi

3.1 Definitions vi

3.2 Principles vi

4. GENERATING LISTS AND INDEXES viii

4.1 Generating numerical lists of primaries viii

4.2 Creating an alphabetical index viii

MODEL SUBJECT CLASSIFICATION SYSTEM FOR ADMINISTRATIVE RECORDS ..... APPENDIX A

PREFACE

The National Archives of Canada acquires, preserves and makes available records of national significance. The Archives also provides a comprehensive program that helps federal government institutions and ministers' offices manage their records.

The program includes advice on standards and practices for the management of information; training to upgrade the information management skills of government employees; management and protection of government information through a national network of records centres; and, finally, direction and assistance in planning the disposition of institutional records.

To ensure that there is a consistent approach to information management within the government, the National Archives investigates the impact of emerging technologies, develops standards and practices, and produces technical handbooks.

Model Subject Classification System for Administrative Records is one of a series of handbooks on records and information management. It is available as a paper or electronic (WordPerfect) document. The chief author is Catherine Zongora, who benefitted from the advice of other subject-matter experts. Any comments or questions about this handbook or about other information management issues are welcome. Please address your remarks to:

Director
Information Management Standards
and Practices Division
Archives and Government Records Branch
National Archives of Canada
395 Wellington Street
Ottawa, Ontario
K1A 0N3

Tel: (613) 947-1516
Fax: (613) 947-1500

1. INTRODUCTION

All federal government departments and agencies have administrative records. They are part of the corporate inventory of information holdings and should be managed within the departmental records management programs.

This guide is intended to help information management personnel develop a subject classification system for the management of administrative records. The model it presents works for records in all media. For example, one can name or number directories, sub-directories and files in an electronic system in the same way that blocks, primaries and files would be named or numbered in a paper system.

The model is available as a paper or electronic (WordPerfect) document. Uses for the model include:

- reading it (either the paper or the electronic version);
- generating paper copies from the electronic version;
- adapting and numbering the electronic version so that it can be added to an automated records management system;
- and, where there is no automated records management system, making a paper index to administrative files.

In the model, approved retention periods and disposition[1] actions (extracted from the National Archives publication General Records Disposal Schedules [GRDS]) are listed next to the corresponding file titles. Also, Standard Program Record numbers and Personal Information Bank numbers (both extracted from Info Source, the government of Canada's guide to sources of government information) appear under appropriate primary titles.

We have used the block numeric subject classification system for this model because it is the most common subject classification system in the federal government. However, the model is not a standard; it is simply a guide.

2. ADAPTING AND NUMBERING THE MODEL

2.1 Adapting the model

The following model subject classification system for administrative records provides examples of primary subjects and files. However, each institution has individual needs (according to its size and activities) and should adapt the model to meet

---

[1] Since 1990, the National Archives has been using the word "disposition" instead of "disposal" to indicate transfer to the Archives, alienation or destruction.

those needs, keeping the following points in mind.

- Groups of related primary subjects shown in the model may either be combined into one primary subject for small organizations or expanded into more primaries for larger organizations. Also, new primary subjects may be created for information that is unique to a particular organization.

- Similarly, as the need arises, a primary subject may be reduced to a file, or a file may be expanded to the primary level.

- The file titles in the model are examples only; specific files should be developed as required.

- Allow the subject of the information to govern the selection of primary titles and file titles. Phrase each title as precisely as possible, using current terminology.

2.2 Numbering the model

We have not assigned primary numbers to the primary subjects in the model. Each institution should decide on a numbering scheme that suits its needs, keeping the following points in mind.

- Decide if a prefix is necessary. Some of the reasons for using prefixes are: to separate the administrative and operational portions of the departmental subject classification system; to separate regional records from each other and from headquarters records; and to allow the re-use of numbers for different subject titles in the various parts of the system (i.e. finance, human resources, materiel management, etc.)

- The quantity of primary subjects needed should determine the ranges of numbers for the blocks (see subsection 2.3, page v).

- Leave gaps of unallocated numbers between the primary subjects to allow for expansion of the system.

- Use mnemonic aids for file numbers wherever possible. Years, organizations, countries, etc. can be represented by numbers, acronyms or names. Such mnemonic representations are more meaningful than abstract numbers or codes.

Note: In the WordPerfect version of this model, the primary titles and the blank spaces reserved for primary numbers are marked for inclusion in computer-generated numerical lists (see "Indexes" in subsection 3.2, page vii; also see

subsection 4.1, page viii.) When you add primary numbers to the WordPerfect model, look in Reveal Codes to make sure that you are placing your numbers inside the WordPerfect list markers (which are [Mark:ToC,1] and [End Mark:ToC,1]). Consult your WordPerfect manual for further details.

2.3 Examples of possible number ranges

Suitable for a small organization:

Section	Title	Range
1	Administration	100 - 299
2	Finance	300 - 399
3	Human Resources	400 - 549
4	Information Management	550 - 649
5	Materiel Management	650 - 749
6	Property Management	750 - 899

In this example, gaps of at least five numbers should be left between primaries to allow for future expansion.

Suitable for a larger organization:

Section	Title	Range
1	Administration	1000 - 1999
2	Finance	2000 - 2999
3	Human Resources	3000 - 3999
4	Information Management	4000 - 4999
5	Materiel Management	5000 - 5999
6	Property Management	6000 - 6999

In this example, gaps of at least twenty numbers should be left between primaries to allow for future expansion.

3. DEFINITIONS AND PRINCIPLES

This section contains some definitions and principles of subject classification.

3.1 Definitions

Administrative Record: A record pertaining to housekeeping activities common to most government departments and agencies; such activities include everyday personnel, financial, purchasing and property control actions. In other words, an administrative record is a record required for internal matters.

Block Numeric Subject Classification System: A subject classification system in which the subjects are arranged in separate sections, groups or *blocks* of primary subjects. These blocks of primary subjects are arranged in a logical sequence (often alphabetical), and each is allotted a corresponding block of primary numbers; every primary subject is given its own primary number. The primary subjects are broken down into secondary subjects and numbers, which represent specific files. Finally, if required, these secondary subjects and numbers may be further subdivided.

3.2 Principles

Basic Principle: The basic principle of subject classification is that the subject of a record governs the selection of its primary number and file number.

Progress from General to Specific Files: When creating files, always progress from the general to the specific. Do not create a specific file within a primary subject unless a general file for that primary subject already exists (or unless you know that the primary subject in question is going to grow in the near future). Once a general file exists, specific files may be created as the subject grows.

Speculative Files: Speculative files are those that may be needed in the future but for which no records exist at present. They should never be created. The need for a file is determined by the existence of records that require such a file.

Mnemonic Aids: Wherever possible, use meaningful numbers or letters that represent years, vehicle numbers, organizations, etc.

Flexible: The subject classification system should be flexible, allowing (a) the addition of new primary numbers and subjects, and (b) the deletion or contraction of primary numbers and subjects. As the quantity of records increases, the need for more subject categories will also increase; as a result, the system will require the creation of new subjects and files.

Logical: For easy file retrieval, make the system as simple as possible. Arrange blocks and primary subjects alphabetically or in some other logical order.

Indexes: Indexes are essential finding aids in a subject classification system. The following indexes should be created and maintained.

- Numerical index. This index is divided into the sections or blocks of the subject classification system. Each of these sections would include:

  (a) a list, in numerical order, of primary numbers and titles (and optionally including page numbers from [b], below). (For an example of such a list, without the primary numbers, see page 1-2 of the model.)

  (b) a detailed list, also in numerical order, containing:
  - primary numbers and titles, with a descriptive paragraph for each title indicating the type of records intended to be filed under it;
  - any necessary cross-references to other subjects related to the primary subject in question. (In the model, which is an example of a numerical index, we have provided some subject cross-references. Blank spaces reserved for cross-reference numbers should be filled in once you have added primary numbers to the model [see subsection 2.2, page iv].);
  - lists of secondary and tertiary numbers (with their titles) under each primary number, title and descriptor. The secondary number *-0* is always reserved for *Policy*, and *-1* is always reserved for *General*. If no policy or general material exists, these file numbers are not used.

- Alphabetical index. This index alphabetically lists key words from the primary and/or secondary titles with their corresponding primary and/or secondary numbers.

- Alphabetical cross-reference index. This index contains alphabetically arranged key words from primary subjects, files and individual documents. The key words direct the researcher to related primary or secondary numbers.

4. GENERATING LISTS AND INDEXES

This section is intended for people using the WordPerfect version of this document.

The numerical lists and the alphabetical index described in subsections 4.1 and 4.2 will help readers locate primary numbers and titles within the model subject classification system. The lists and the index could also be used, in the absence of an automated records management system, as indexes to files. However, additional indexes would also be needed (see "Indexes" in subsection 3.2, page vii).

4.1 Generating numerical lists of primaries

The sections of the model correspond to blocks in a classification system. In each section, the primary titles and the blank spaces reserved for primary numbers have been marked for inclusion in computer-generated numerical lists (see related note on page iv). WordPerfect will generate one of these lists for each section of the model. When you adapt the model, be sure to mark the new titles that you add.

To generate the numerical lists, and to mark new titles for inclusion in them, follow the instructions in your WordPerfect manual.

4.2 Creating an alphabetical index

By following the procedure described below, you can use the WordPerfect version of the model to create an alphabetical index for primary or secondary titles. Please note that the procedure requires you to switch back and forth between Document 1 and Document 2 and also requires a knowledge of WordPerfect's *Sort* function. (Because steps [b] through [j] of the procedure must be performed for each title or word or group of words to be included in the alphabetical index, you may wish to create a series of macros to streamline the process. Refer to your Wordperfect instruction manual for details on creating macros.)

(a) While in WordPerfect's Document 1 workspace, retrieve the section of the administrative subject classification system that you wish to work with.
(b) Move the cursor to the first letter of the title, word, or words to be indexed.
(c) Block the text to be indexed.
(d) Copy (or delete) the blocked text.
(e) Switch to Document 2.
(f) Retrieve (or undelete) the blocked text.
(g) Looking in *Reveal Codes*, delete any codes which came with the text.
(h) Go to the end of the text that you have just copied.
(i) Enter the file number at the right margin, using the flush right function. (If you wish, you may switch to Document 1 to retrieve the number.)
(j) Hard return.

(k) Return to Document 1 and repeat steps (b) to (j) until all relevant text is included.

(l) At this point, you have two choices.

1. If you want a single index that incorporates *all* sections of the model, clear Document 1 and then repeat steps (a) to (k) until all relevant material from the entire model is together in Document 2. Then proceed to step (m).
2. If you want six separate indexes (one for each section of the model), proceed to steps (m) and (n) now. Once you have completed steps (m) and (n), clear Documents 1 and 2 (remembering to save Document 2 first) and repeat steps (a) through (n) with each section of the model.

(m) Sort the list into alphabetical order using the *line sort* instructions in your WordPerfect manual.

(n) Save the index you have just created as a new WordPerfect file.

Note: You will want to keep the original model intact for future use. *Never, therefore, overwrite the original model with the copy you worked with in Document 1.* If you do, and you have altered it in any way, you will spoil the original model.

APPENDIX A

MODEL SUBJECT CLASSIFICATION SYSTEM FOR ADMINISTRATIVE RECORDS

Section	Title	Range	Page
1	Administration		1-1
2	Finance		2-1
3	Human Resources		3-1
4	Information Management		4-1
5	Materiel Management		5-1
6	Property Management		6-1

SECTION 1—ADMINISTRATION

PRIMARY SUBJECTS

ADMINISTRATION—GENERAL 1-3

ACCIDENTS 1-3

ACTS AND LEGISLATION 1-3

AGREEMENTS 1-4

APPRECIATION, COMPLAINTS AND ENQUIRIES 1-4

ASSOCIATIONS, CLUBS AND SOCIETIES 1-4

AUDITS AND AUDITING 1-5

CAMPAIGNS AND CANVASSING 1-5

CEREMONIES AND CELEBRATIONS 1-5

CIRCULARS, DIRECTIVES AND ORDERS 1-5

COMMITTEES, BOARDS AND COMMISSIONS 1-6

CONFERENCES, MEETINGS AND SYMPOSIUMS 1-6

CO-OPERATION AND LIAISON 1-6

CORPORATIONS, COMPANIES AND FIRMS 1-7

LEGAL MATTERS 1-7

ORGANIZATION 1-7

PARLIAMENTARY MATTERS 1-8

PLANS AND PROGRAMS 1-8

REPORTS AND STATISTICS 1-8

TRAVEL AND TRANSPORTATION 1-9

VISITS AND TOURS 1-9

SECTION 1

ADMINISTRATION

Section 1 covers a wide variety of subjects relevant to the whole department, as well as general information relating to administrative and managerial matters, acts and legislation, associations, committees, conferences, meetings, etc.

ADMINISTRATION—GENERAL

Program Record Number: 901

Includes general information relating to administrative functions and activities not covered elsewhere in the administrative section.

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*2 years*

ACCIDENTS

Program Record Number: 901
Personal Information Bank Number: PSE 908

Includes information relating to accidents involving government-owned and leased vehicles, ships, boats and aircraft, as well as privately owned vehicles, ships, boats and aircraft used on official business. Includes accident reports, claims of damages, legal decisions, etc.

For information concerning occupational safety and health, see section 3 (Human Resources).

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*2 years***
-2	Motor vehicle accidents	*2 years****

ACTS AND LEGISLATION

Program Record Number: 902

Includes general information relating to bills, acts, legislation, statutory orders, etc. Also includes information used in their preparation and amendment, as well as the actual bills, acts, legislation, statutory orders, etc.

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*3 years*
-2	Statutory orders	*****

** After superseded, obsolete or completed*
*** Before disposition, consult National Archives*
**** See GRDS for disposition action*

AGREEMENTS

Program Record Number: 901

Includes information relating to foreign, federal, provincial, territorial and municipal agreements. Also includes the actual agreements.

For financial agreements, see section 2 (Finance).

-0		
-1	General	*1 year *,***
-2	Agreement on _____	*1 year *,***

APPRECIATION, COMPLAINTS AND ENQUIRIES

Program Record Number: 901

Includes information relating to appreciation, complaint, congratulation, criticism, condolence and enquiry. Also includes actual letters, messages, Christmas greetings, etc.

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*1 year*
-2	Letters of appreciation	*1 year*
-3	Letters of complaint	*1 year*

ASSOCIATIONS, CLUBS AND SOCIETIES

Program Record Number: 901

Includes information relating to associations, clubs, federations, foundations, leagues, orders, societies and similar organizations. Also includes related correspondence, proceedings, minutes, annual reports, financial statements, membership, fees, etc.

For corporations, companies and firms, see _____.
(Insert appropriate primary number.)

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*2 years*
-2	Membership and fees	*2 years*
-A1	American Medical Society	*5 years A-2, D-3***
-C1	Canadian Red Cross Society	*5 years A-2, D-3***

** After superseded, obsolete or completed*
*** Before disposition, consult National Archives*
**** See GRDS for disposition action*

AUDITS AND AUDITING

Program Record Number: 916

Includes information relating to audits and auditing, including the actual internal and external audits.

-0	Policy	*6 years A-2, D-4***
-1	General	*2 years*
-2	Internal audits	*5 years A-2, D-4*

CAMPAIGNS AND CANVASSING

Program Record Number: 901

Includes information relating to Canada Savings Bonds, United Way, blood donor clinics, and other campaigns and drives.

-0		
-1	General	*2 years*
-2	Blood donor clinics	*1 year*

CEREMONIES AND CELEBRATIONS

Program Record Number: 901

Includes information relating to special ceremonies, inaugurations, laying of corner stones, centennial celebrations, etc.

-0		
-1	General	*2 years***
-2	Laying of corner stones	*2 years***

CIRCULARS, DIRECTIVES AND ORDERS

Program Record Number: 901

Includes information relating to administrative orders, operating orders, circulars, directives, regulations, etc. from the department and from central agencies.

-0		
-1	General	*1 year**
-2	Departmental circulars	*1 year**

** After superseded, obsolete or completed*
*** Before disposition, consult National Archives*
**** See GRDS for disposition action*

COMMITTEES, BOARDS AND COMMISSIONS

Program Record Number: 901

Includes information relating to the establishment, organization, functions, agendas, notices, minutes, reports, etc. of boards, commissions, committees, councils, groups, panels, royal commissions, sub-committees, task forces, working groups, etc.

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*1 year*
-A	"A" names	*****
-C	"C" names	*****
-C1	Canadian General Committee	*****

CONFERENCES, MEETINGS AND SYMPOSIUMS

Program Record Number: 901

Includes information relating to the establishment, organization, functions, agendas, minutes, reports, etc. of conferences, meetings, symposiums and seminars. Also includes information about participation in these conferences, meetings, etc.

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*1 year*

CO-OPERATION AND LIAISON

Program Record Number: 904

Includes information relating to co-operation and liaison activities with outside organizations, other federal government departments and agencies, municipalities, provincial and territorial governments, foreign countries, international organizations, etc.

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*5 years A-2, D-3***
-2	Liaison with municipalities	*5 years A-2, D-3***

** After superseded, obsolete or completed*
*** Before disposition, consult National Archives*
**** See GRDS for disposition action*

CORPORATIONS, COMPANIES AND FIRMS

Program Record Number: 901

Includes information relating to solicitations, brochures, inquiries, offers of service, etc. from corporations, companies and firms.

For personal and service contracts, see section 2 (Finance).
For associations, clubs and societies, see _____.
(Insert appropriate primary number.)

-0		
-1	General	*1 year*
-A	"A" names	*1 year*
-C	"C" names	*1 year*
-C1	Canadian General Electric Limited	*1 year*

LEGAL MATTERS

Program Record Number: 903

Includes information relating to legal matters (such as powers of attorney, legal opinions, inventions, patents, and copyrights).

-0		
-1	General	*2 years*
-2	Powers of attorney	*1 year**

ORGANIZATION

Program Record Number: 901

Includes information relating to: the execution of departmental responsibilities; the creation of and changes to internal organization, mission, and functions; organization and function charts; reorganization proposals and related staff studies; etc.

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*2 years*
-2	Organization charts	*5 years A-2, D-3***

** After superseded, obsolete or completed*
*** Before disposition, consult National Archives*
**** See GRDS for disposition action*

PARLIAMENTARY MATTERS

Program Record Number: 901

Includes information relating to parliamentary actions on matters of interest to all departments and agencies. Also includes: cabinet memoranda; parliamentary inquiries, questions and returns; motions for papers; etc.

For acts and legislation, see _____.
(Insert appropriate primary number.)

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*5 years A-2, D-3***
-2	Parliamentary inquiries	*5 years A-2, D-3***

PLANS AND PROGRAMS

Program Record Number: 901

Includes information relating to program planning activities, reviews and analyses of program goals, etc.

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*2 years*

REPORTS AND STATISTICS

Program Record Number: 901

Includes information relating to reports and statistics, including the actual reports, drafts and supporting documents.

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*2 years*
-2	Annual reports	*3 years or ***

** After superseded, obsolete or completed*
*** Before disposition, consult National Archives*
**** See GRDS for disposition action*

TRAVEL AND TRANSPORTATION

Program Record Number: 903

Includes information relating to means of transportation, use of local transportation (such as taxis), hotel and transportation reservations, travel authorizations, etc.

For travel allowances and expense claims, see section 2 (Finance).

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*1 year*

VISITS AND TOURS

Program Record Number: 901

Includes information relating to: visits to and from other countries and within Canada; royal visits; visits from heads of state or other dignitaries; etc.

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*1 year*
-2	Royal visits	*1 year***

** After superseded, obsolete or completed*
*** Before disposition, consult National Archives*
**** See GRDS for disposition action*

SECTION 2

FINANCE

Section 2 covers the receipt, control and expenditure of public funds. It includes accounts and accounting, allotments, claims, and other fiscal details. It does not include subjects dealing with salaries or equipment procurement; they are part of the Human Resources and Materiel Management sections (sections 3 and 5).

SECTION 2—FINANCE

PRIMARY SUBJECTS

FINANCE—GENERAL 2-3

ACCOUNTING 2-3

ACCOUNTS PAYABLE—GENERAL 2-3

ACCOUNTS PAYABLE—EXPENDITURES 2-4

ACCOUNTS RECEIVABLE 2-4

ALLOTMENTS AND TRANSFERS 2-4

BUDGETS—GENERAL 2-4

BUDGETS—ESTIMATES 2-5

CHEQUES 2-5

CONTRACTS 2-5

FEES 2-6

FUNDS 2-6

MULTI YEAR OPERATIONAL PLANS (MYOPs) 2-6

REPORTS AND STATISTICS 2-7

SIGNING AUTHORITIES 2-7

TRAVEL ALLOWANCES AND EXPENSES 2-7

FINANCE—GENERAL

Program Record Number: 914

Includes general information relating to financial management functions and plans not covered elsewhere in this section.

-0	Policy	*6 years A-2, D-4***
-1	General	*2 years*

ACCOUNTING

Program Record Number: 915

Includes information relating to cash accounting, public accounts, the general administration of accounting systems and procedures, etc.

For accounts payable, see _____.
For accounts receivable, see _____.
(Insert appropriate primary numbers.)

-0	Policy	*6 years A-2, D-4***
-1	General	*2 years*
-2	Public accounts	*2 fiscal years*

ACCOUNTS PAYABLE—GENERAL

Program Record Number: 915

Includes information relating to accounts payable.

For the accounts payable of individuals and suppliers, see _____. (Insert appropriate primary number.)

-0	Policy	*6 years A-2, D-4***
-1	General	*2 years*

** After superseded, obsolete or completed*
*** Before disposition, consult National Archives*
**** See GRDS for disposition action*

ACCOUNTS PAYABLE—EXPENDITURES

Program Record Number: 915

Includes information relating to the accounts payable of individuals and suppliers.

-0	Policy	*6 years A-2, D-4***
-1	General	*2 years*

ACCOUNTS RECEIVABLE

Program Record Number: 915

Includes information relating to receivable accounts, including receipts, sales slips, etc.

-0	Policy	*6 years A-2, D-4***
-1	General	*2 years*

ALLOTMENTS AND TRANSFERS

Program Record Number: 914

Includes information relating to: the commitment and expenditure of appropriated funds that are distributed by allotment, sub-allotment, and transfer; allotment advice; etc.

-0	Policy	*6 years A-2, D-4***
-1	General	*2 years*

BUDGETS—GENERAL

Program Record Number: 917

Includes general information relating to budgetary practices, controls, and programs.

-0	Policy	*6 years A-2, D-4***
-1	General	*2 years*

** After superseded, obsolete or completed*
*** Before disposition, consult National Archives*
**** See GRDS for disposition action*

BUDGETS—ESTIMATES

Program Record Number: 917

Includes information relating to: documents calling for the preparation and submission of budget estimates covering specific periods (and the related information, guidelines and instructions); actual budget estimates and supporting justifications; program forecasts; etc.

-0	Policy	*6 years A-2, D-4***
-1	General	*2 years*

CHEQUES

Program Record Number: 914

Includes information relating to cheque abstracts, cheque lists, cancelled cheques, requisitions for cheques, etc.

-0	Policy	*6 years A-2, D-4***
-1	General	*2 years*
-2	Cancelled cheques	*1 fiscal year*
-3	Cheque registers	*6 fiscal years A-2, D-4*

CONTRACTS

Program Record Number: 914

Includes information relating to: guidelines, procedures and regulations for personal and service contracts; individual contract case files; etc.

For consultant and professional service fees, see _____.
(Insert appropriate primary number.)

-0	Policy	*6 years A-2, D-4***
-1	General	*2 years*
-	Contracts	*6 years A-2, D-4*

** After superseded, obsolete or completed*
*** Before disposition, consult National Archives*
**** See GRDS for disposition action*

FEES

Program Record Number: 914

Includes information relating to consultant and professional services fees, tuition fees for training courses, etc.

For membership fees for associations, societies, etc., see section 1 (Administration).

-0	Policy	*6 years A-2, D-4***
-1	General	*2 years*

FUNDS

Program Record Number: 914

Includes information relating to hospitality and entertainment funds, non-public funds, trust funds, etc.

-0	Policy	*6 years A-2, D-4***
-1	General	*2 years*
-2	Gift fund	*2 years*

MULTI YEAR OPERATIONAL PLANS (MYOPs)

Program Record Number: 917

Includes information relating to multi year operational plans (including information leading to their preparation, as well as the actual MYOPs).

-0	Policy	*6 years A-2, D-4***
-1	General	*2 years*
-	Individual MYOPs by branch	*2 fiscal years*

** After superseded, obsolete or completed*
*** Before disposition, consult National Archives*
**** See GRDS for disposition action*

REPORTS AND STATISTICS

Program Record Number: 914

Includes information relating to financial reporting, such as financial management reports, statistics and statements.

-0		
-1	General	***
-2	Financial management reports	*6 fiscal years A-2, D-4*

SIGNING AUTHORITIES

Program Record Number: 914

Includes information relating to financial management signing authorities.

-0	Policy	*6 years A-2, D-4***
-1	General	*2 years*

TRAVEL ALLOWANCES AND EXPENSES

Program Record Number: 914
Personal Information Bank Number: PSE 913

Includes information relating to travel advances, travel allowances (including mileage, travel expense claims and relocation expenses), travel documents of individuals, etc.

For general travel and transportation, see section 1 (Administration).

-0	Policy	*6 years A-2, D-4***
-1	General	*2 years*
-	Individual cases	***

* *After superseded, obsolete or completed*
** *Before disposition, consult National Archives*
*** *See GRDS for disposition action*

SECTION 3

HUMAN RESOURCES

Section 3 covers subjects relating to employees who are members of the Public Service of Canada. Subjects include appointments, leave, holidays, pay, training, etc.

Note: Information on individuals should be placed on case files. These case files should be arranged alphabetically by complete employee names (with surnames first) and placed under the appropriate primary subject.

SECTION 3—HUMAN RESOURCES

PRIMARY SUBJECTS

HUMAN RESOURCES—GENERAL 3-4

APPOINTMENTS 3-4

ATTENDANCE AND LEAVE 3-4

CLASSIFICATION 3-5

CONFLICT OF INTEREST 3-5

EMPLOYEE ASSISTANCE 3-5

EMPLOYEE PERSONNEL RECORD 3-6

EMPLOYMENT EQUITY 3-6

HOURS OF WORK AND OVERTIME 3-6

HUMAN RESOURCE PLANNING 3-7

INCENTIVE AWARDS 3-7

INSURANCE AND BENEFITS 3-7

OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH 3-8

OFFICIAL LANGUAGES 3-8

PAY AND BENEFITS 3-8

PERFORMANCE REVIEW AND APPRAISAL REPORTS (PRARs) . 3-9

REGULATIONS AND DIRECTIVES 3-9

RELIABILITY CHECKS 3-9

REPORTS AND STATISTICS 3-10

RETIREMENT AND SEPARATIONS 3-10

SECURITY CLEARANCES 3-10

STAFFING 3-11

STAFF RELATIONS—GENERAL 3-11

STAFF RELATIONS—DISCIPLINE 3-11

STAFF RELATIONS—GRIEVANCES 3-12
STAFF RELATIONS—PERSONAL HARASSMENT 3-12
SUPERANNUATION AND PENSION PLANS 3-12
TRAINING AND DEVELOPMENT 3-13

HUMAN RESOURCES—GENERAL

Program Record Number: 918

Includes general information relating to personnel and human resources management activities not covered elsewhere in this section.

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*2 years*

APPOINTMENTS

Program Record Number: 918

Includes information relating to acting appointments, announcements of appointments, etc.

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*2 years*
-2	Acting appointments	*2 years*

ATTENDANCE AND LEAVE

Program Record Number: 918
Personal Information Bank Number: PSE 903

Includes information relating to leave (including vacation, sick, special, and other types of leave), designated paid holidays, etc. Also includes leave applications and absence reports.

-0	Policy	*5 years***
-1	General	*1 year*
-	Individual cases	*****

** After superseded, obsolete or completed*
*** Before disposition, consult National Archives*
**** See GRDS for disposition action*

CLASSIFICATION

Program Record Number: 919

Includes information relating to classification of positions, delegation of classification authority, position files, etc. Individual position files are filed by position number.

For organization charts, see section 1 (Administration).

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*2 years*
-	Position files	*1 year**

CONFLICT OF INTEREST

Program Record Number: 919
Personal Information Bank Number: PSE 903

Includes information relating to conflict of interest and the *Conflict of Interest and Post-Employment Code for the Public Service*. Includes proof that employees have read, understood and agreed to observe the code. Also includes information about related investigations.

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*2 years*
-	Individual cases	*****

EMPLOYEE ASSISTANCE

Program Record Number: 922
Personal Information Bank Number: PSE 916

Includes information relating to employee assistance, including employee counselling and individual employee assistance files.

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*2 years*
-	Individual cases	*****

** After superseded, obsolete or completed*
*** Before disposition, consult National Archives*
**** See GRDS for disposition action*

EMPLOYEE PERSONNEL RECORD

Program Record Number: 918
Personal Information Bank Number: PSE 916

Includes summarized information relating to decisions concerning an individual's employment in government institutions. (The information covers matters such as staffing, attendance and leave, pay and benefits, training and development, decisions concerning compensation and fitness for work, official languages, discipline, level of security clearance, etc. Detailed information on these topics is found under the specific Human Resources subjects.)

		*5 years A-2, D-3***
-0	Policy	*2 years*
-1	General	*****
-	Individual cases	

EMPLOYMENT EQUITY

Program Record Number: 920
Personal Information Bank Number: PSE 918

Includes information relating to employment equity (such as whether employees are male or female, aboriginal, disabled, or members of visible minorities).

		*5 years A-2, D-3***
-0	Policy	*2 years*
-1	General	*****
-	Individual cases	

HOURS OF WORK AND OVERTIME

Program Record Number: 918

Includes information relating to hours of work, flexible hours, time off to vote, time off for special occasions, early closing, overtime including compensation, etc.

		3 years
-0	Policy	*2 years*
-1	General	

** After superseded, obsolete or completed*
*** Before disposition, consult National Archives*
**** See GRDS for disposition action*

HUMAN RESOURCE PLANNING

Program Record Number: 921

Includes information, reports and statistics relating to: human resource control and planning; career management; human resource allocation, requirements and utilization; etc.

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*2 years*

INCENTIVE AWARDS

Program Record Number: 918
Personal Information Bank Number: PSE 920

Includes information relating to incentive awards (such as Long Service Awards, Merit Awards, and Suggestion Awards). Includes related nominations, presentations, suggestions, narratives and reports.

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*2 years*
-	Individual cases	*****

INSURANCE AND BENEFITS

Program Record Number: 924

Includes information relating to: federal, provincial and private hospital and medical insurance plans; disability insurance; unemployment insurance; death benefits; etc.

For insurance records of individuals, see employee personnel record, _____.
(Insert appropriate primary number.)

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*1 year*

** After superseded, obsolete or completed*
*** Before disposition, consult National Archives*
**** See GRDS for disposition action*

OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH

Program Record Number: 922

Includes information relating to: the administration of safety and health programs; accidental injuries; compensation; arrangements for medical services; etc.

For information on accidents in general, see section 1 (Administration).

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*2 years**
-	Individual cases	*****

OFFICIAL LANGUAGES

Program Record Number: 923
Personal Information Bank Number: PSE 906

Includes information relating to language requirements, the identification and designation of bilingual positions, language training applications, language testing, language test results, etc.

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*2 years*
-	Individual cases	*****

PAY AND BENEFITS

Program Record Number: 925
Personal Information Bank Number: PSE 904

Includes information relating to the administration of pay and benefits, including certificates for pay, for allowances, and for deductions.

For earning records, see employee personnel record, _____.
(Insert appropriate primary number.)

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*2 years*
-	Individual cases	*****

** After superseded, obsolete or completed*
*** Before disposition, consult National Archives*
**** See GRDS for disposition action*

PERFORMANCE REVIEW AND APPRAISAL REPORTS (PRARs)

Program Record Number: 921
Personal Information Bank Number: PSE 912

Includes information relating to employee work performance (i.e. employee skills, abilities, accomplishments and interest). Includes actual Performance Review and Appraisal Reports.

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*2 years*
-	Individual PRARs	*5 years*

REGULATIONS AND DIRECTIVES

Program Record Number: 918

Includes information relating to Public Service employment regulations, terms and conditions of employment, human resources management directives and guidelines, etc.

-0		
-1	General	*

RELIABILITY CHECKS

Program Record Number: 918
Personal Information Bank Number: PSE 921

Includes information relating to reliability checks conducted on individuals working or applying for work. Includes checks on professional qualifications, education, employment records, etc.

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*2 years*
-	Individual cases	***

** After superseded, obsolete or completed*
*** Before disposition, consult National Archives*
**** See GRDS for disposition action*

REPORTS AND STATISTICS

Program Record Number: 918

Includes information relating to human resources reports, statistics, surveys, studies and systems not covered elsewhere in this section. Also includes the actual reports, statistics, etc.

-0		*3 years*
-1	General	*3 years*
-2	Monthly report on activities	

RETIREMENT AND SEPARATIONS

Program Record Number: 918

Includes information relating to retirement, resignation, separations, layoffs, abandonment of positions, relocation of surplus staff, etc.

		*5 years A-2, D-3***
-0	Policy	*2 years*
-1	General	*2 years*
-2	Abandonment of positions	

SECURITY CLEARANCES

Program Record Number: 918
Personal Information Bank Number: PSE 909

Includes information relating to security clearances for employees, including personal histories, liaison with CSIS, fingerprint cards, etc.

		*5 years A-2, D-3***
-0	Policy	*2 years*
-1	General	*****
-	Individual cases	

** After superseded, obsolete or completed*
*** Before disposition, consult National Archives*
**** See GRDS for disposition action*

STAFFING

Program Record Number: 920
Personal Information Bank Number: PSE 902

Includes information relating to employment and staffing, including staffing requests, position descriptions, salary ranges, competition posters, rating board assessments, notices of appointment, etc.

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*2 years*
-	Individual cases	*****

STAFF RELATIONS—GENERAL

Program Record Number: 926

Includes information relating to employer-employee relations and services (including adjudication, collective agreements and bargaining, union relations, etc.).

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*2 years*

STAFF RELATIONS—DISCIPLINE

Program Record Number: 926
Personal Information Bank Number: PSE 911

Includes information relating to disciplinary action and employee conduct (including testimony by witnesses, investigation reports, etc.).

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*2 years*
-	Individual cases	*****

** After superseded, obsolete or completed*
*** Before disposition, consult National Archives*
**** See GRDS for disposition action*

STAFF RELATIONS—GRIEVANCES

Program Record Number: 926
Personal Information Bank Number: PSE 910

Includes information relating to grievances, including presentations by employees and bargaining unit representatives, testimony by witnesses, investigation reports, etc.

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*2 years*
-	Individual cases	*****

STAFF RELATIONS—PERSONAL HARASSMENT

Program Record Number: 926
Personal Information Bank Number: PSE 919

Includes information relating to personal harassment, including complaints, interview notes, witness reports, investigations, analyses, records of decisions, etc.

Personal information on harassment is to be placed here, not on the employee personnel record file.

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*2 years*
-	Individual cases	*****

SUPERANNUATION AND PENSION PLANS

Program Record Number: 924

Includes information relating to superannuation, Canada Pension Plan, reciprocal transfer agreements, etc.

For superannuation records of individuals, see employee personnel record, _____.
(Insert appropriate primary number.)

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*2 years*

** After superseded, obsolete or completed*
*** Before disposition, consult National Archives*
**** See GRDS for disposition action*

TRAINING AND DEVELOPMENT

Program Record Number: 927
Personal Information Bank Number: PSE 905

Includes information relating to the administration of training functions and courses (including training plans, training schedules, training directives, types of courses, course content, course applications, course attendance, evaluation reports and comments, etc.).

For information on language training, see official languages, _____. (Insert appropriate primary number.)

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*2 years*
-	Individual cases	*****

* After superseded, obsolete or completed
** Before disposition, consult National Archives
*** See GRDS for disposition action

SECTION 4

INFORMATION MANAGEMENT

Section 4 covers information management activities for information in all media (including paper records, electronic records, books, maps, publications, manuals, forms, brochures, microforms, facsimiles, etc.) and the provision of information services (including communications services, transmission and distribution services, informatics services, records services, library services, etc.).

SECTION 4—INFORMATION MANAGEMENT

PRIMARY SUBJECTS

INFORMATION MANAGEMENT—GENERAL 4-3

ACCESS TO INFORMATION AND PRIVACY 4-3

COMMUNICATION WITH THE PUBLIC 4-3

CORRESPONDENCE MANAGEMENT 4-4

ESSENTIAL RECORDS 4-4

FORMS MANAGEMENT 4-4

LIBRARY SERVICES 4-5

MAIL AND MESSENGER SERVICES 4-5

MANUALS MANAGEMENT 4-5

MICROGRAPHICS 4-6

PHOTOCOPYING AND PRINTING SERVICES 4-6

RECORDS MANAGEMENT 4-6

SECURITY OF INFORMATION 4-7

TECHNOLOGY MANAGEMENT 4-7

TELECOMMUNICATIONS 4-7

INFORMATION MANAGEMENT—GENERAL

Program Record Number: 903

Includes general information relating to information management activities and services not covered elsewhere in this section.

		*5 years A-2, D-3***
-0	Policy	*2 years*
-1	General	

ACCESS TO INFORMATION AND PRIVACY

Program Record Number: 903

Includes information relating to administering access to information and privacy legislation, including individual requests for information.

		*5 years A-2, D-3***
-0	Policy	*2 years*
-1	General	*****
-	Individual access to information requests	

COMMUNICATION WITH THE PUBLIC

Program Record Number: 903

Includes information relating to communication with the public, including information dissemination, public relations, publicity, news releases and clippings, radio and television broadcasts, media relations, etc.

		*5 years A-2, D-3***
-0	Policy	*3 years***
-1	General	*2 years***
-2	Press releases	

** After superseded, obsolete or completed*
*** Before disposition, consult National Archives*
**** See GRDS for disposition action*

CORRESPONDENCE MANAGEMENT

Program Record Number: 903

Includes information relating to correspondence (including preparation, terminology, style, quality control, channels of communication, tracking, signing authorities, etc.).

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*2 years*
-2	Word processing services	*1 year*

ESSENTIAL RECORDS

Program Record Number: 903

Includes information relating to the essential records program, including the identification, control, preparation and maintenance of essential records.

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*2 years*

FORMS MANAGEMENT

Program Record Number: 903

Includes information relating to the analysis, design, physical characteristics, control, identification, authorization, and preparation of forms.

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*2 years*
-	Form number	*

* After superseded, obsolete or completed
** Before disposition, consult National Archives
*** See GRDS for disposition action

LIBRARY SERVICES

Program Record Number: 903

Includes information relating to the administration of library services, including subscriptions, acquisitions, cataloguing and accessing procedures, loans and distribution, etc.

		*5 years A-2, D-3***
-0	Policy	*1 year*
-1	General	*2 years*
-2	Requests for publications	

MAIL AND MESSENGER SERVICES

Program Record Number: 903

Includes information relating to transmission and distribution services, including Canada Post Corporation's postal and mail functions, the postal code directory, post office regulations, inquiries and reports on lost or damaged mail, etc.

		*5 years A-2, D-3***
-0	Policy	*2 years*
-1	General	*1 year*
-2	Registered mail receipts	

MANUALS MANAGEMENT

Program Record Number: 903

Includes information relating to departmental manuals and directives, including compilation, writing, distribution, etc.

		*5 years A-2, D-3***
-0	Policy	*2 years*
-1	General	

** After superseded, obsolete or completed*
*** Before disposition, consult National Archives*
**** See GRDS for disposition action*

MICROGRAPHICS

Program Record Number: 903

Includes information relating to: microfilming records; providing micrographic services; micrographic procedures and techniques; developing, adopting and implementing micrographic systems; etc.

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*2 years*

PHOTOCOPYING AND PRINTING SERVICES

Program Record Number: 903

Includes information relating to photocopying and printing services.

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*2 years*

RECORDS MANAGEMENT

Program Record Number: 903

Includes information relating to: managing recorded information in all media; developing, adopting and implementing subject classification systems; procedures and techniques for maintaining files; records inventories; records retention and disposition authorities; etc.

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*2 years*
-2	Retention and disposition authorities	*

** After superseded, obsolete or completed*
*** Before disposition, consult National Archives*
**** See GRDS for disposition action*

SECURITY OF INFORMATION

Program Record Number: 903

Includes information relating to security regulations for access to government records, handling documents, exchange and release of information, etc.

For physical security, see section 6 (Property Management).
For security clearances, see section 3 (Human Resources).

		*5 years A-2, D-3***
-0	Policy	*2 years*
-1	General	

TECHNOLOGY MANAGEMENT

Program Record Number: 903

Includes information relating to automated systems and electronic equipment, feasibility studies, electronic information management, etc.

For electronic equipment procurement, see section 5 (Materiel Management).

		*5 years A-2, D-3***
-0	Policy	*2 years*
-1	General	

TELECOMMUNICATIONS

Program Record Number: 903

Includes information relating to procurement, installation, maintenance, operation and use of telecommunications facilities and services (including telephone, fax and telex).

		*5 years A-2, D-3***
-0	Policy	*2 years*
-1	General	

** After superseded, obsolete or completed*
*** Before disposition, consult National Archives*
**** See GRDS for disposition action*

SECTION 5

MATERIEL MANAGEMENT

Section 5 covers materiel management functions, including procuring, storing, warehousing, issuing, maintaining, repairing, etc. It also includes the ultimate disposal of equipment and supplies.

SECTION 5—MATERIEL MANAGEMENT

PRIMARY SUBJECTS

MATERIEL MANAGEMENT—GENERAL 5-3

ACCOUNTING AND INVENTORIES 5-3

DISPOSAL AND SURPLUS 5-3

EQUIPMENT—GENERAL 5-4

EQUIPMENT—ELECTRONIC 5-4

EQUIPMENT—FURNITURE AND FURNISHINGS 5-4

EQUIPMENT—PHOTOCOPYING AND DUPLICATING 5-4

MAINTENANCE AND REPAIRS 5-5

PROCUREMENT—GENERAL 5-5

PROCUREMENT—CONTRACTS 5-5

PROCUREMENT—LOCAL PURCHASE ORDERS 5-5

PROCUREMENT—REQUISITIONS 5-6

STANDING OFFER AGREEMENTS 5-6

STATIONERY 5-6

VEHICLES 5-7

MATERIEL MANAGEMENT—GENERAL

Program Record Number: 909

Includes general information relating to the administration of any procurement and supply operations not covered elsewhere in this section.

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*2 years*

ACCOUNTING AND INVENTORIES

Program Record Number: 909

Includes information relating to: accountability for receipt, storage and issue of equipment; stocktaking procedures and control; transaction records; inventory control; etc.

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*2 years*
-2	Furniture and furnishings inventory	*2 years*

DISPOSAL AND SURPLUS

Program Record Number: 909

Includes information relating to: disposal of surplus equipment through Crown Assets Distribution Centre (SSC); lists of the surplus equipment of other government departments or agencies; disposal of equipment; write-offs; etc.

-0		*1 year***
-1	General	

** After superseded, obsolete or completed*
*** Before disposition, consult National Archives*
**** See GRDS for disposition action*

EQUIPMENT—GENERAL

Program Record Number: 910

Includes general information relating to the procurement, purchase, rental and issue of equipment (such as office equipment, photographic equipment, etc.) that is not covered elsewhere in this section.

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*2 years*
-2	Photographic equipment	*2 years*

EQUIPMENT—ELECTRONIC

Program Record Number: 910

Includes information relating to the procurement, purchase, rental and issue of electronic equipment such as computers, magnetic storage media, etc.

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*2 years*

EQUIPMENT—FURNITURE AND FURNISHINGS

Program Record Number: 910

Includes information relating to the procurement, purchase, rental and issue of furniture and furnishings.

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*2 years*
-2	Drapes and blinds	*2 years*
-3	Wall furnishings	*2 years*

EQUIPMENT—PHOTOCOPYING AND DUPLICATING

Program Record Number: 910

Includes information relating to the procurement, purchase, rental and issue of photocopying and duplicating equipment.

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*2 years*

** After superseded, obsolete or completed*
*** Before disposition, consult National Archives*
**** See GRDS for disposition action*

MAINTENANCE AND REPAIRS

Program Record Number: 909

Includes information relating to the maintenance and repair of equipment, furniture and furnishings.

-0		*2 years or 1 year****
-1	General	

PROCUREMENT—GENERAL

Program Record Number: 912

Includes general information relating to regulations, instructions and procedures which govern procurement, purchasing, requisitioning, storing and issuing of equipment and supplies, and which are not covered elsewhere in this section.

		*5 years A-2, D-3***
-0	Policy	*2 years*
-1	General	*2 years*
-2	Requisitioning methods	

PROCUREMENT—CONTRACTS

Program Record Number: 912

Includes information relating to specific contract or purchase actions. Also includes the actual contracts and purchase actions.

		*5 years A-2, D-3***
-0	Policy	*2 years*
-1	General	*3 years**
-	Individual contracts	

PROCUREMENT—LOCAL PURCHASE ORDERS

Program Record Number: 912

Includes information relating to procurement and purchasing actions through local purchase orders.

		*5 years A-2, D-3***
-0	Policy	*2 years*
-1	General	*1 fiscal year*
-	Local purchase orders	

** After superseded, obsolete or completed*
*** Before disposition, consult National Archives*
**** See GRDS for disposition action*

PROCUREMENT—REQUISITIONS

Program Record Number: 912

Includes information relating to procurement and purchasing actions through requisitions.

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*2 years*
-	Requisitions	*1 year**

STANDING OFFER AGREEMENTS

Program Record Number: 912

Includes information relating to commodities or services available to government departments or agencies (including detailed information on specific contractors as well as the actual contracts).

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*
-	Individual agreements	*

STATIONERY

Program Record Number: 909

Includes information relating to procuring, purchasing and issuing stationery, including paper and small office items.

-0		*1 year*
-1	General	*1 year*
-2	Address cards	

** After superseded, obsolete or completed*
*** Before disposition, consult National Archives*
**** See GRDS for disposition action*

VEHICLES

Program Record Number: 913

Includes information relating to the provision and management of government-owned vehicles. Also includes information on: their procurement, maintenance and repair; operating standards; registration and licenses; insurance; etc.

For motor vehicle accidents, see section 1 (Administration).
For travel and mileage allowances, see section 2 (Finance).

-0		*3 years*
-1	General	*3 years*
-2	Vehicle maintenance and repairs	*
-3	Registration and licences	

* *After superseded, obsolete or completed*
** *Before disposition, consult National Archives*
*** *See GRDS for disposition action*

SECTION 6

PROPERTY MANAGEMENT

Section 6 covers subjects relating to the acquisition of accommodation, either by purchasing or renting existing buildings and land, or by constructing new buildings. This section also covers information relating to the modification and maintenance of these buildings. Also included are subjects such as fire prevention, physical security, utilities, etc.

SECTION 6—PROPERTY MANAGEMENT

PRIMARY SUBJECTS

PROPERTY MANAGEMENT—GENERAL 6-3

ACCOMMODATION—GENERAL 6-3

ACCOMMODATION—REPORTS AND STATISTICS 6-3

ACCOUNTING AND INVENTORIES 6-4

BUILDINGS—GENERAL 6-4

BUILDINGS—ACQUISITION 6-4

BUILDINGS—ALTERATIONS AND REPAIRS 6-4

BUILDINGS—CONSTRUCTION 6-5

BUILDINGS—MAINTENANCE 6-5

LANDS—GENERAL 6-5

LANDS—ACQUISITION 6-5

LANDS—ROADS, STREETS AND SIDEWALKS 6-6

PARKING 6-6

PHYSICAL SECURITY 6-6

UTILITIES 6-7

PROPERTY MANAGEMENT—GENERAL

Program Record Number: 906

Includes general information relating to property management (including buildings, accommodation, lands, etc.) that is not covered elsewhere in this section.

For buildings, see _____. (Insert appropriate primary number.)

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*2 years*

ACCOMMODATION—GENERAL

Program Record Number: 903

Includes general information relating to current and future planning and requirements, including plans for expansion, allocation of space, offers of space, etc.

-0		*3 years*
-1	General	*3 years*
-2	Offers of space	

ACCOMMODATION—REPORTS AND STATISTICS

Program Record Number: 903

Includes information relating to accommodation reports and statistics. Also includes the actual reports and statistics.

-0		*3 years*
-1	General	

* *After superseded, obsolete or completed*
** *Before disposition, consult National Archives*
*** *See GRDS for disposition action*

ACCOUNTING AND INVENTORIES

Program Record Number: 901

Includes information relating to the process of accounting for property through a system of: property records; supporting documents and related master drawings; property inventories; etc.

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*2 years*
-2	Real property inventory	*2 years*

BUILDINGS—GENERAL

Program Record Number: 906

Includes general information relating to buildings (such as building directories, addresses, locations, elevator services, etc.).

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*2 years*
-2	Elevator services	*1 year*

BUILDINGS—ACQUISITION

Program Record Number: 906

Includes information relating to building acquisition through transfer, lease, purchase, etc.

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*2 years*

BUILDINGS—ALTERATIONS AND REPAIRS

Program Record Number: 906

Includes information relating to building alterations and repairs.

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*2 years*

** After superseded, obsolete or completed*
*** Before disposition, consult National Archives*
**** See GRDS for disposition action*

BUILDINGS—CONSTRUCTION

Program Record Number: 906

Includes information relating to: construction of new buildings and major modifications to or expansions of existing ones; construction requirements; etc.

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*5 years****

BUILDINGS—MAINTENANCE

Program Record Number: 906

Includes information relating to: the maintenance of buildings; cleaning services; inspection reports; etc.

-0		*1 year*
-1	General	

LANDS—GENERAL

Program Record Number: 906

Includes general information relating to lands.

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*2 years*

LANDS—ACQUISITION

Program Record Number: 906

Includes information relating to: lands acquisition through transfer, lease or purchase; consideration of various sites and proposals; etc.

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*2 years*

** After superseded, obsolete or completed*
*** Before disposition, consult National Archives*
**** See GRDS for disposition action*

LANDS—ROADS, STREETS AND SIDEWALKS

Program Record Number: 906

Includes information relating to: the construction, maintenance and repair of roads, streets, sidewalks and other hard-surfaced areas; snow removal; street signs; etc.

-0		*2 years*
-1	General	

PARKING

Program Record Number: 905
Personal Information Bank Number: PSE 914

Includes information relating to parking of motor vehicles on government-owned or leased property. Includes permit applications.

For information on deductions for payment of parking fees, see pay and benefits in section 3 (Human Resources).

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*1 year*
-	Individual cases	*****

PHYSICAL SECURITY

Program Record Number: 906
Personal Information Bank Number: PSE 917

Includes information relating to physical security, including building security, identification cards, contingency planning, grounds, guards, etc.

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*****
-	Individual identification cards	*****

** After superseded, obsolete or completed*
*** Before disposition, consult National Archives*
**** See GRDS for disposition action*

UTILITIES

Program Record Number: 906

Includes information relating to the installation, operation, maintenance and repair of utility systems and facilities (hydro, water, sewer, etc.).

For telecommunications facilities, see section 4 (Information Management).

-0	Policy	*5 years A-2, D-3***
-1	General	*2 years*
-2	Energy conservation	*2 years*

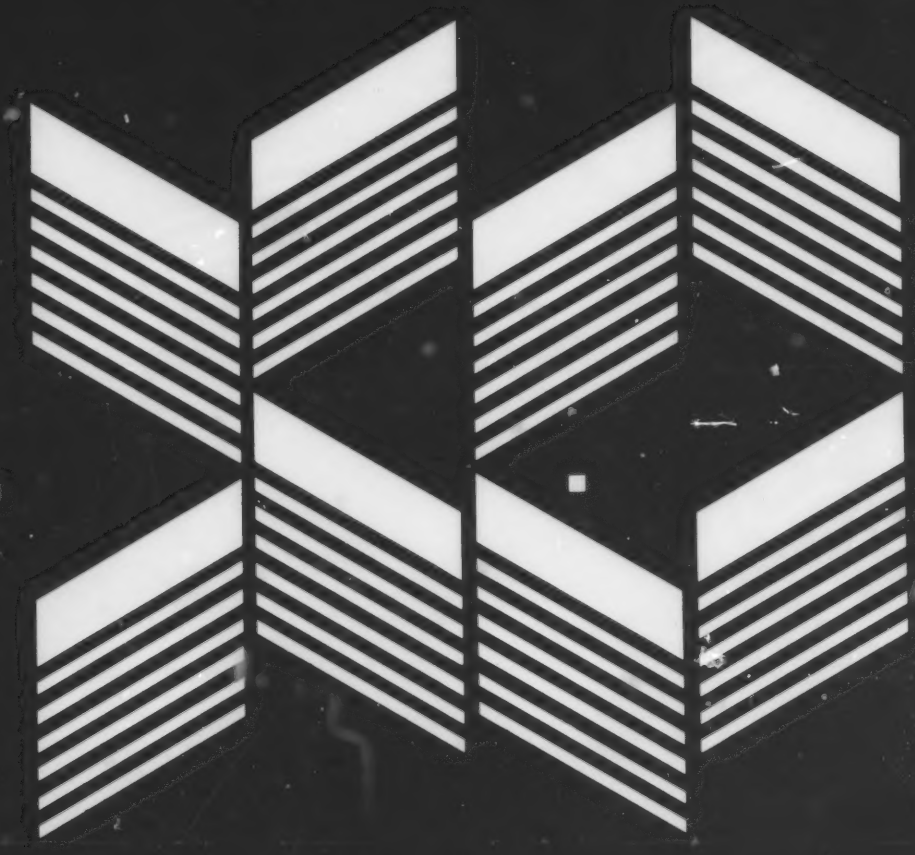
* After superseded, obsolete or completed
** Before disposition, consult National Archives
*** See GRDS for disposition action

National Archives of Canada

Government Records

Archives nationales du Canada

Documents gouvernementaux



National Archives of Canada

Archives nationales du Canada

Canada

MODÈLE D'UN SYSTÈME
DE CLASSIFICATION IDÉOLOGIQUE
POUR LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Archives nationales du Canada
Direction des archives et des documents gouvernementaux

Mars 1993

TABLE DES MATIÈRES

PRÉFACE ii

1. INTRODUCTION iii

2. ADAPTATION ET NUMÉROTATION DU MODÈLE iv

   2.1 Adaptation du modèle iv

   2.2 Numérotation du modèle iv

   2.3 Exemples de blocs de numéros v

3. DÉFINITIONS ET PRINCIPES vi

   3.1 Définitions vi

   3.2 Principes vii

4. POUR GÉNÉRER DES LISTES ET DES INDEX viii

   4.1 Pour générer des listes numériques de titres et de numéros primaires ix

   4.2 Pour créer un index alphabétique ix

MODÈLE D'UN SYSTÈME DE CLASSIFICATION IDÉOLOGIQUE POUR LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ..... APPENDICE A

PRÉFACE

Les Archives nationales du Canada acquièrent, conservent et rendent disponibles les documents d'importance nationale. Elles offrent également un programme exhaustif qui aide les institutions fédérales et les cabinets de ministres à gérer leurs documents.

Le programme comprend des conseils sur les normes et pratiques liées à la gestion de l'information; de la formation pour les fonctionnaires fédéraux qui désirent améliorer leurs compétences en gestion de l'information; la gestion et la protection des fonds de renseignements du gouvernement grâce à un réseau national de centres fédéraux de documents; enfin, de l'orientation et de l'aide pour planifier la disposition des documents institutionnels.

Pour que l'ensemble du gouvernement adopte une approche uniforme à la gestion de l'information, les Archives nationales examinent l'impact des technologies naissantes, établissent des normes et des pratiques, et produisent des guides techniques.

Le Modèle d'un système de classification idéologique pour les documents administratifs fait partie d'une série de guides sur la gestion des documents et de l'information; le modèle est disponible sur support imprimé ou électronique (WordPerfect). L'auteure principale est Catherine Zongora, qui a profité des conseils d'autres experts dans le domaine. Si vous avez des observations ou des questions au sujet du présent guide ou de tout autre point lié à la gestion de l'information, veuillez les adresser au :

Directeur
Division des normes et pratiques liées à la
gestion de l'information
Direction des archives et des documents gouvernementaux
Archives nationales du Canada
395, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0N3

Téléphone : (613) 947-1516
Télécopieur : (613) 947-1500

1. INTRODUCTION

Tous les ministères et organismes du gouvernement fédéral ont des documents administratifs. Ces documents sont inscrits dans le répertoire institutionnel des fonds de renseignements et devraient être gérés dans le cadre des programmes de gestion des documents du ministère.

Le présent guide souhaite aider le personnel affecté à la gestion de l'information à établir un système de classification idéologique pour la gestion des documents administratifs. Le modèle présenté convient à tous les supports. Il est possible, par exemple, de nommer ou de numéroter des répertoires, des sous-répertoires et des fichiers stockés dans un système électronique de la même manière que l'on nomme ou numérote des blocs, des sujets primaires et des dossiers classés dans un système papier.

Le modèle est offert sur support imprimé ou électronique (WordPerfect). Ses utilisateurs peuvent :

- le lire (soit sur imprimé, soit sur support électronique);
- produire des versions papier à partir de la version électronique;
- adapter et numéroter la version électronique afin de l'ajouter à un système automatisé de gestion des documents;
- et, en l'absence d'un système automatisé de gestion des documents, produire un index sur papier pour les dossiers administratifs.

Dans le modèle, les périodes de conservation et disposition[1] (extraites de la publication des Archives nationales intitulée Plans généraux d'élimination des documents du gouvernement du Canada [PGEDGC] sont indiquées à côté des titres de dossiers correspondants. De plus, les numéros de dossier ordinaire de programme et les numéros de fichiers de renseignements personnels (tous deux extraits de Info Source, le guide d'information gouvernementale du gouvernement du Canada) apparaissent sous les titres primaires appropriés.

---

[1] Depuis 1990, les Archives nationales utilisent le mot « disposition » (au lieu d'« élimination ») pour signifier le transfert aux Archives, l'aliénation ou la destruction.

Nous avons utilisé pour le présent modèle le système de classification idéologique par blocs, puisque c'est le système de classification idéologique le plus courant au gouvernement fédéral. Toutefois, le modèle n'est pas une norme, mais simplement un guide.

2. ADAPTATION ET NUMÉROTATION DU MODÈLE

2.1 Adaptation du modèle

Le modèle de classification idéologique des documents administratifs qui suit propose des exemples de sujets primaires et des dossiers correspondants. Toutefois, chaque institution a ses propres besoins (compte tenu de sa taille et de ses activités) et devrait adapter le modèle de manière à satisfaire ces besoins, en tenant compte des points suivants.

- Les groupes de sujets primaires connexes indiqués dans le modèle peuvent, dans le cas des petits organismes, être regroupés dans un sujet primaire ou, dans le cas des organismes d'envergure, dans plusieurs autres sujets primaires. De plus, on peut créer de nouveaux sujets primaires pour l'information qui est unique à un organisme en particulier.

- De la même façon, un sujet primaire peut, au besoin, se ramener à un dossier, ou un dossier peut être élargi au niveau primaire.

- Les titres de dossiers dans le modèle figurent à titre d'exemples seulement; les dossiers particuliers devraient être élaborés au besoin.

- Fondez le choix des titres primaires et des titres de dossiers sur le sujet de l'information. Choisissez soigneusement le titre, et nommez-le avec le plus de précision possible en utilisant des mots courants et faciles à reconnaître.

2.2 Numérotation du modèle

Nous n'avons pas attribué de numéros primaires aux sujets primaires dans ce modèle. Chaque institution devrait choisir un procédé de numérotation qui convient à ses besoins, en tenant compte des points suivants.

- Décidez si un préfixe s'impose. Voici quelques raisons qui justifient l'utilisation de préfixes : la séparation
des parties administrative et opérationnelle du système de classification idéologique du ministère; la séparation des documents régionaux les uns des autres ainsi que des documents du siège social; et, aussi, la possibilité de

réutiliser des numéros pour des titres de sujets différents dans les diverses parties du système (c'est-à-dire finances, ressources humaines, matériel, etc.).

- Le nombre de sujets primaires exigés devrait déterminer les plages de numéros des blocs (voir la sous-section 2.3 ci-dessous).

- Laissez des intervalles de numéros non attribués entre les sujets primaires afin de permettre l'expansion du système.

- Utilisez des moyens mnémotechniques pour choisir les numéros de dossiers lorsque cela est possible. Les années, les organismes, les pays, etc., peuvent être représentés par des numéros, des sigles, ou des noms. De telles représentations mnémoniques sont plus significatives que des numéros ou des codes abstraits.

Nota : Dans la version WordPerfect de ce modèle, les titres primaires et les blancs réservés aux numéros primaires sont « marqués » (avec la fonction Marque Texte) afin qu'ils soient inclus dans les listes numériques produites par l'ordinateur (voir « Index » dans la sous-section 3.2 de la page vii; voir également la sous-section 4.1 de la page ix.) Lorsque vous ajoutez des numéros primaires au modèle WordPerfect, consultez la fonction Montrer Codes afin de vous assurer que vous placez vos numéros à l'intérieur des codes de marquage de WordPerfect (qui sont [Marq:TDM,1] et [Fin Marq:TDM,1]. Veuillez consulter votre manuel de référence de WordPerfect pour plus de détails.

2.3 Exemples de blocs de numéros

Exemple de ce qui conviendrait à un petit organisme :

Section	Titre	Plages de blocs de numéros
1	Administration	100 - 299
2	Finances	300 - 399
3	Gestion de l'information	400 - 549
4	Gestion des propriétés	550 - 649
5	Gestion du matériel	650 - 749
6	Ressources humaines	750 - 899

Dans l'exemple de la page précédente, un intervalle correspondant à cinq numéros devrait être réservé entre les sujets et numéros primaires afin de permettre l'expansion éventuelle du système.

Exemple de ce qui conviendrait à un organisme plus grand :

Section	Titre	Plages de blocs de numéros
1	Administration	1000 - 1999
2	Finances	2000 - 2999
3	Gestion de l'information	3000 - 3999
4	Gestion des propriétés	4000 - 4999
5	Gestion du matériel	5000 - 5999
6	Ressources humaines	6000 - 6999

Dans cet exemple, un intervalle correspondant à au moins vingt numéros devrait être réservé entre les sujets et numéros primaires afin de permettre l'expansion éventuelle du système.

3. DÉFINITIONS ET PRINCIPES

La présente section comprend certaines définitions et principes relatifs à la classification idéologique.

3.1 Définitions

Document administratif : Document relatif aux activités internes courantes dans la plupart des ministères et organismes du gouvernement; ces activités comprennent notamment les démarches quotidiennes liées aux ressources humaines, aux finances, aux achats et au contrôle des propriétés. En d'autres termes, un document administratif est un document utilisé pour des questions de nature interne.

Système de classification idéologique numérique par blocs : Système de classification idéologique dans lequel les sujets sont disposés en sections, groupes ou *blocs* distincts de sujets primaires. Ces blocs de sujets primaires sont regroupés en séquence logique (souvent alphabétique); on attribue à chacun de ces blocs un bloc correspondant de numéros primaires; chaque sujet primaire reçoit son propre numéro primaire. Les sujets primaires sont divisés en sujets et numéros secondaires,

lesquels représentent des dossiers particuliers. Enfin, ces sujets et numéros secondaires peuvent, au besoin, être de nouveau subdivisés.

3.2 Principes

Principe de base : Le principe fondamental de la classification idéologique est le suivant : c'est le sujet d'un document qui va déterminer le choix du numéro et du sujet primaires.

Du général au particulier (dossiers) : La création des dossiers doit s'inspirer du principe « IL FAUT TOUJOURS ALLER DU GÉNÉRAL AU PARTICULIER ». Ne créez pas de dossier particulier à l'intérieur d'un sujet primaire à moins qu'un dossier général propre à ce sujet primaire existe déjà (ou à moins que vous ne sachiez que le sujet primaire en question se développera dans un avenir rapproché). Lorsqu'un dossier général existe, les dossiers particuliers peuvent être créés à mesure que le sujet se ramifie.

Dossiers spéculatifs : Les dossiers spéculatifs sont des dossiers dont vous pourriez avoir besoin un jour, mais pour lesquels aucun document n'existe à l'heure actuelle. Il ne faut jamais les créer. La nécessité d'un dossier est déterminée par l'existence de documents le justifiant.

Moyens mnémotechniques : Dans la mesure du possible, il faut se servir de chiffres ou de lettres significatifs comme une année ou un numéro de véhicule, un organisme, etc.

Souplesse : Le système de classification idéologique doit être souple, permettant ainsi (a) l'ajout de nouveaux numéros et sujets primaires, et (b) la suppression ou la contraction de sujets et numéros primaires. A mesure que le nombre de documents augmente, il faut accroître le nombre de catégories-matières; par conséquent, le système nécessitera la création de nouveaux sujets et dossiers.

Logique : Pour repérer facilement les dossiers, faites en sorte que le système soit aussi simple que possible. Disposez les blocs et les sujets primaires par ordre alphabétique ou tout autre ordre logique.

Index : Les index constituent des instruments de recherche essentiels dans tout système de classification idéologique. Les index qui suivent devraient être créés et tenus.

- Index numérique. Cet index est divisé en sections ou blocs du système de classification idéologique. Chacune de ces sections comprendrait :

  (a) une liste, par ordre numérique, des titres et numéros primaires (et qui,

facultativement, comprend les numéros de pages de [b] ci-après). (La page 1-2 du modèle propose un exemple de liste, sans numéros primaires.)

(b) une liste détaillée, également par ordre numérique, qui comprend :

- les numéros et titres primaires, accompagnés d'une description qui décrit chaque titre, indiquant précisément le type de documents à classer sous ce titre;

- tout renvoi nécessaire aux autres sujets reliés au sujet primaire en question. (Dans le modèle, qui constitue un exemple d'index numérique, nous avons inclus quelques renvois à des sujets. Les blancs réservés aux numéros de renvois devraient être remplis dès que vous avez ajouté les numéros primaires au modèle [voir la sous-section 2.2, page iv].);

- des listes de numéros secondaires et tertiaires (accompagnés de leurs titres) sous chaque numéro primaire, titre et descripteur. Le numéro secondaire *-0* est toujours réservé aux *Politiques*, et *-1*, aux *Généralités*. S'il n'y a aucun document traitant des « Généralités » ou des « Politiques », ces numéros de dossiers ne sont pas utilisés.

- Index alphabétique. Cet index affiche par ordre alphabétique les mots clés des titres primaires ou secondaires, accompagnés de leurs numéros primaires ou secondaires correspondants.

- Index de renvoi alphabétique. Cet index renferme par ordre alphabétique les mots clés des sujets primaires, des dossiers et des documents individuels. Les mots clés orientent le chercheur vers les numéros primaires ou secondaires connexes.

4. POUR GÉNÉRER DES LISTES ET DES INDEX

La présente section s'adresse aux utilisateurs de la version WordPerfect de ce document.

Les listes numériques et l'index alphabétique décrits dans les sous-sections 4.1 et 4.2 permettront au lecteur de repérer les numéros et les titres primaires dans le système de classification idéologique. Les listes et l'index pourraient également servir d'index aux dossiers en l'absence d'un système automatisé de gestion des documents. Cependant, des index supplémentaires seraient également exigés (voir la rubrique « Index » dans la sous-section 3.2, page vii).

4.1 Pour générer des listes numériques de titres et de numéros primaires

Les sections du modèle correspondent aux blocs d'un système de classification. Dans chaque section, les titres primaires et les blancs réservés aux numéros primaires ont été « marqués » (avec la fonction *Marque Texte* de WordPerfect) de façon à ce qu'ils soient inclus dans des listes numériques qui seront générées par l'ordinateur (voir la note à ce sujet en page v). WordPerfect générera (fonction ALT F5, option 6) une de ces listes pour chacune des sections du modèle. Lorsque vous adaptez le modèle, assurez-vous de bien « marquer » (fonction *Marque Texte*) tout nouveau titre que vous ajouterez.

Pour produire les listes numériques et « marquer » les nouveaux titres de sorte qu'ils apparaissent dans les listes, suivez les directives énoncées dans votre manuel de référence de WordPerfect.

4.2 Pour créer un index alphabétique

En suivant la procédure décrite ci-après, vous pouvez utiliser la version WordPerfect du modèle pour créer un index alphabétique des titres primaires ou secondaires. Pour créer un index alphabétique, vous devrez « commuter » (SHIFT F3 - *Switch*) entre le Document 1 et le Document 2; il faudra aussi que vous connaissiez la fonction *Tri* (CTRL F9 - *Sort*) de WordPerfect. (Pour chacun des titres ou pour chaque mot ou groupe de mots que vous voudrez faire apparaître dans l'index alphabétique, vous devrez compléter les étapes [b] à [j] de la procédure. Vous voudrez peut-être vous créer une série de macros pour abréger le processus. Consultez votre manuel de référence de WordPerfect pour plus de détails concernant la création de macros.)

(a) Pendant que vous êtes dans le Document 1 de WordPerfect, récupérez la section administrative du système de classification idéologique avec laquelle vous voulez travailler.

(b) Placez le curseur sur la première lettre du titre, du ou des mots à indexer.

(c) Mettez en bloc le texte à indexer.

(d) Copiez (ou effacez) le texte mis en bloc.

(e) Commutez au Document 2.

(f) Récupérez (ou restituez [F1 -*Undelete*]) le texte mis en bloc.

(g) À partir de la fonction *Montrer Codes*, supprimez les codes qui accompagnaient le texte.

(h) Allez à la fin du texte que vous venez tout juste de copier.

(i) Entrez le numéro de dossier dans la marge droite, à l'aide de la fonction *Aligner* (ALT F6). (Vous pouvez, si vous voulez, commuter au Document 1 pour récupérer le numéro.)

(j) Retour.

(k) Retournez au Document 1 et répétez les étapes (b) à (j) jusqu'à ce que tout le texte pertinent soit inclus.

(l) À ce stade-ci, vous avez deux choix.

1. Si vous voulez un seul index qui incorpore *toutes* les sections du modèle, effacez le Document 1, puis répétez les étapes (a) à (k) jusqu'à ce que tout le texte pertinent du modèle entier se retrouve dans le Document 2. Puis, passez à l'étape (m).

2. Si vous voulez avoir six index distincts (un pour chacune des sections du modèle), passez aux étapes (m) et (n) dès maintenant. Aussitôt que les étapes (m) et (n) sont complétées, effacez les Documents 1 et 2 (en vous rappelant de sauvegarder le Document 2 en premier lieu), puis répétez les étapes (a) à (n) pour chaque section du modèle.

(m) Triez la liste par ordre alphabétique en suivant les directives relatives au *tri de lignes* dans votre manuel de référence de WordPerfect.

(n) Sauvegardez l'index que vous venez de créer sous un nouveau fichier WordPerfect.

Nota : Il est bon de conserver le modèle intact au cas où vous vouliez vous en servir une autre fois. *Par conséquent, ne sauvegardez jamais la copie du modèle sur laquelle vous avez travaillé dans le Document 1.* Si vous la sauvegardez et que vous l'avez le moindrement modifiée, vous gâcherez à coup sûr le modèle original.

APPENDICE A

MODÈLE D'UN SYSTÈME DE CLASSIFICATION IDÉOLOGIQUE POUR LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Section	Titre	Blocs de numéros	Page
1	Administration		1-1
2	Finances		2-1
3	Gestion de l'information		3-1
4	Gestion des propriétés		4-1
5	Gestion du matériel		5-1
6	Ressources humaines		6-1

SECTION 1

ADMINISTRATION

La section 1 traite d'une grande variété de sujets pertinents à tout le ministère, ainsi que d'informations générales concernant des questions d'administration et de gestion, les lois et la législation, les associations, les comités, les conférences, les réunions, etc.

SECTION 1—ADMINISTRATION

SUJETS PRIMAIRES

ADMINISTRATION—GÉNÉRALITÉS 1-3

ACCIDENTS 1-3

ACCORDS 1-3

ASSOCIATIONS, CLUBS, SOCIÉTÉS 1-4

CAMPAGNES ET SOLLICITATION 1-4

CÉRÉMONIES ET CÉLÉBRATIONS 1-4

CIRCULAIRES, DIRECTIVES ET DÉCRETS 1-5

COMITÉS, CONSEILS ET COMMISSIONS 1-5

CONFÉRENCES, RÉUNIONS, COLLOQUES 1-5

COOPÉRATION ET LIAISON 1-6

CORPORATIONS, COMPAGNIES, ENTREPRISES 1-6

LOIS ET LÉGISLATION 1-7

ORGANISATION 1-7

PLANS ET PROGRAMMES 1-7

QUESTIONS D'ORDRE JURIDIQUE 1-8

QUESTIONS PARLEMENTAIRES 1-8

RAPPORTS ET STATISTIQUES 1-8

REMERCIEMENTS, PLAINTES, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS 1-9

VÉRIFICATIONS 1-9

VISITES ET EXCURSIONS 1-9

VOYAGES ET TRANSPORTS 1-10

ADMINISTRATION—GÉNÉRALITÉS

Numéro de dossier de programme : 901

Comprend l'information générale relative aux fonctions administratives et aux activités qui ne figurent pas ailleurs dans la section administrative.

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*

ACCIDENTS

Numéro de dossier de programme : 901
Numéro de fichier de renseignements personnels : POE 908

Comprend l'information relative aux accidents mettant en cause des véhicules, des navires, des bateaux et des avions dont le gouvernement est soit propriétaire ou locataire, de même que des véhicules, des navires, des bateaux et des avions privés utilisés par affaires. Comprend les rapports, les réclamations d'indemnités, les décisions judiciaires, etc.

Pour la santé et la sécurité au travail, voir la section 6 (Ressources humaines).

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans***
-2	Accidents - véhicules automobiles	*2 ans****

ACCORDS

Numéro de dossier de programme : 901

Comprend l'information relative aux accords fédéraux, provinciaux, municipaux, les accords avec les pays étrangers, ainsi que les accords eux-mêmes.

Pour les accords financiers, voir la section 2 (Finances).

-0		
-1	Généralités	*1 an *,***
-2	Accord sur _____	*1 an *,***

** Une fois remplacé, désuet ou terminé*
*** Consultez les Archives nationales avant la disposition*
**** Voir le PGEDGC avant la disposition*

ASSOCIATIONS, CLUBS, SOCIÉTÉS

Numéro de dossier de programme : 901

Comprend l'information relative aux associations, clubs, fédérations, fondations, ligues, ordres, sociétés et autres organisations semblables. Comprend également la correspondance, les délibérations, procès-verbaux, rapports annuels, états financiers, affiliations, cotisations, etc.

Pour les corporations, les compagnies et les entreprises, voir le numéro _____.
(Insérez le numéro primaire approprié.)

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*
-2	Affiliations et cotisations	*2 ans*
-A1	Association médicale américaine	*5 ans A-2, D-3***
-C1	Société canadienne de la Croix-Rouge	*5 ans A-2, D-3***

CAMPAGNES ET SOLLICITATION

Numéro de dossier de programme : 901

Comprend l'information relative aux obligations d'épargne du Canada, à Centraide, aux cliniques de donneurs de sang, et aux autres campagnes.

-0		*2 ans*
-1	Généralités	*1 an*
-2	Cliniques de donneurs de sang	

CÉRÉMONIES ET CÉLÉBRATIONS

Numéro de dossier de programme : 901

Comprend l'information relative aux cérémonies, inaugurations, pose de pierres angulaires, fêtes du centenaire, etc.

-0		*2 ans***
-1	Généralités	*2 ans***
-2	Pose de pierres angulaires	

** Une fois remplacé, désuet ou terminé*
*** Consultez les Archives nationales avant la disposition*
**** Voir le PGEDGC avant la disposition*

CIRCULAIRES, DIRECTIVES ET DÉCRETS

Numéro de dossier de programme : 901

Comprend l'information relative aux règlements d'administration et d'exploitation des ministères, aux circulaires, aux directives, aux règlements, etc., émanant du ministère et d'organismes centraux.

-0		
-1	Généralités	1 an*
-2	Circulaires ministérielles	1 an*

COMITÉS, CONSEILS ET COMMISSIONS

Numéro de dossier de programme : 901

Comprend l'information relative à l'établissement, à l'organisation, aux fonctions, aux ordres du jour, aux avis, aux procès-verbaux, aux rapports, etc., de jurys, commissions, comités, conseils, groupes, tables rondes, Commissions royales d'enquêtes, sous-comités, groupes d'étude, groupes de travail, etc.

-0	Politiques	5 ans A-2, D-3**
-1	Généralités	1 an
-A	Noms commençant par «A»	***
-C	Noms commençant par «C»	***
-C1	Comité général canadien	***

CONFÉRENCES, RÉUNIONS, COLLOQUES

Numéro de dossier de programme : 901

Comprend l'information relative à l'établissement, à l'organisation, aux fonctions, aux ordres du jour, aux procès-verbaux, aux rapports, etc., des conférences, réunions, symposiums et colloques. Comprend également l'information concernant la participation à ces conférences, réunions, etc.

-0	Politiques	5 ans A-2, D-3**
-1	Généralités	1 an

* *Une fois remplacé, désuet ou terminé*
** *Consultez les Archives nationales avant la disposition*
*** *Voir le PGEDGC avant la disposition*

COOPÉRATION ET LIAISON

Numéro de dossier de programme : 904

Comprend l'information relative aux activités de coopération et de liaison avec des organismes extérieurs, d'autres ministères et organismes du gouvernement fédéral, des municipalités, des gouvernements provinciaux et territoriaux, des pays étrangers, des organisations internationales, etc.

-0	Politiques	*5 ans*	*D-3***
-1	Généralités	*5 ans*	*D-3***
-2	Liaison avec des municipalités	*5 ans*	*D-3***

CORPORATIONS, COMPAGNIES, ENTREPRISES

Numéro de dossier de programme : 901

Comprend de l'information relative aux sollicitations, brochures, demandes de renseignements, offres de services, etc., de la part des corporations, des compagnies et des entreprises.

Pour les contrats visant des personnes ou des services, voir la section 2 (Finances).
Pour les associations, les clubs et les sociétés, voir ____.
(Insérez le numéro primaire approprié.)

-0		
-1	Généralités	1 an
-A	Noms commençant par «A»	1 an
-C	Noms commençant par «C»	1 an
-C1	Générale Électrique du Canada Limitée	1 an

* *Une fois remplacé, désuet ou terminé*
** *Consultez les Archives nationales avant la disposition*
*** *Voir le PGEDGC avant la disposition*

LOIS ET LÉGISLATION

Numéro de dossier de programme : 902

Comprend l'information générale relative aux divers projets de lois, lois, législation, décrets, etc. Comprend également l'information servant à leur préparation et à leur modification, de même que les projets de loi actuels, les lois, législations, décrets, etc.

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*3 ans ****
-2	Décrets	

ORGANISATION

Numéro de dossier de programme : 901

Comprend l'information relative à : l'exécution de responsabilités ministérielles; la création des organisations, missions et fonctions internes ainsi que leur modification; les organigrammes et les graphiques de fonctions; les propositions de réorganisation et les études de personnel connexes; etc.

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*
-2	Organigrammes	*5 ans A-2, D-3***

PLANS ET PROGRAMMES

Numéro de dossier de programme : 901

Comprend l'information relative aux activités de planification des programmes, l'étude et l'analyse des objectifs obtenus dans la mise en oeuvre des programmes, etc.

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*

** Une fois remplacé, désuet ou terminé*
*** Consultez les Archives nationales avant la disposition*
**** Voir le PGEDGC avant la disposition*

QUESTIONS D'ORDRE JURIDIQUE

Numéro de dossier de programme : 903

Comprend l'information relative à la conduite d'affaires juridiques (telles que les procurations, les conseils juridiques, les inventions, les brevets et le droit d'auteur).

-0		
-1	Généralités	*2 ans*
-2	Procurations	*1 an**

QUESTIONS PARLEMENTAIRES

Numéro de dossier de programme : 901

Comprend l'information relative aux mesures parlementaires intéressant tous les ministères et organismes. Comprend également : les notes de service concernant les décisions du Cabinet; les demandes de renseignements parlementaires; les questions et communications parlementaires; les demandes de documents; etc.

Pour les lois et la législation, voir _____.
(Insérez le numéro primaire approprié)

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*5 ans A-2, D-3***
-2	Demandes de renseignements parlementaires	*5 ans A-2, D-3***

RAPPORTS ET STATISTIQUES

Numéro de dossier de programme : 901

Comprend l'information relative aux rapports et statistiques, y compris les rapports actuels, les versions préliminaires et les documents justificatifs.

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*
-2	Rapports annuels	*3 ans ou ***

**** Une fois remplacé, désuet ou terminé***
***** Consultez les Archives nationales avant la disposition***
****** Voir le PGEDGC avant la disposition***

REMERCIEMENTS, PLAINTES, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Numéro de dossier de programme : 901

Comprend l'information relative aux lettres de remerciements, de plaintes, de félicitations, de critiques, de sympathie et aux demandes de renseignements. Comprend également les lettres, messages et voeux de Noël.

-0	Politiques	***5 ans A-2, D-3****
-1	Généralités	***1 an***
-2	Lettres de remerciements	***1 an***
-3	Lettres de plaintes	***1 an***

VÉRIFICATIONS

Numéro de dossier de programme : 916

Comprend l'information relative aux vérifications, notamment les vérifications internes et externes.

-0	Politiques	***6 ans A-2, D-4****
-1	Généralités	***2 ans***
-2	Vérifications internes	***5 ans A-2, D-4***

VISITES ET EXCURSIONS

Numéro de dossier de programme : 901

Comprend l'information relative aux voyages dans d'autres pays et au Canada ou les visites de personnes venant d'autres pays; les visites royales; les visites de chefs d'État ou d'autres dignitaires, etc.

-0	Politiques	***5 ans A-2, D-3****
-1	Généralités	***1 an***
-2	Visites royales	***1 an****

**** Une fois remplacé, désuet ou terminé***
***** Consultez les Archives nationales avant la disposition***
****** Voir le PGEDGC avant la disposition***

VOYAGES ET TRANSPORTS

Numéro de dossier de programme : 903

Comprend l'information relative aux moyens de transport, à l'utilisation du transport local (comme les taxis), les réservations d'hôtel et de transport, les autorisations de voyages, etc.

Pour les indemnités de voyage et les demandes de remboursement de frais de voyage, voir la section 2 (Finances).

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*1 an*

** Une fois remplacé, désuet ou terminé*
*** Consultez les Archives nationales avant la disposition*
**** Voir le PGEDGC avant la disposition*

SECTION 2

FINANCES

La section 2 traite de la réception, du contrôle et de la dépense de deniers publics. Les sujets comprennent les comptes et la comptabilité, les affectations de crédit, les réclamations et d'autres opérations financières. Sont exclues les questions de traitement ou d'acquisition de matériel qui figurent aux sections 5 et 6, Gestion du matériel et Ressources humaines, respectivement.

SECTION 2—FINANCES

SUJETS PRIMAIRES

FINANCES—GÉNÉRALITÉS 2-3

AFFECTATIONS ET TRANSFERTS 2-3

BUDGETS—GÉNÉRALITÉS 2-3

BUDGETS—PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES 2-3

CHÈQUES 2-4

COMPTABILITÉ 2-4

COMPTES À PAYER—GÉNÉRALITÉS 2-4

COMPTES À PAYER—DÉPENSES 2-5

COMPTES À RECEVOIR 2-5

CONTRATS 2-5

FONDS 2-6

HONORAIRES ET AUTRES FRAIS 2-6

INDEMNITÉS ET FRAIS DE VOYAGE 2-6

PLANS OPÉRATIONNELS PLURIANNUELS (POP) 2-7

POUVOIRS DE SIGNER 2-7

RAPPORTS ET STATISTIQUES 2-7

FINANCES—GÉNÉRALITÉS

Numéro de dossier de programme : 914

Comprend l'information générale relative aux fonctions et aux plans de gestion financière qui ne figurent pas ailleurs dans la présente section.

-0	Politiques	*6 ans A-2, D-4***
-1	Généralités	*2 ans*

AFFECTATIONS ET TRANSFERTS

Numéro de dossier de programme : 914

Comprend l'information relative à l'engagement et à la dépense de fonds réservés distribués par affectation, sous-affectation et transfert; aux conseils sur les affectations; etc.

-0	Politiques	*6 ans A-2, D-4***
-1	Généralités	*2 ans*

BUDGETS—GÉNÉRALITÉS

Numéro de dossier de programme : 917

Comprend l'information générale relative aux pratiques et procédures budgétaires; aux contrôles et programmes budgétaires.

-0	Politiques	*6 ans A-2, D-4***
-1	Généralités	*2 ans*

BUDGETS—PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

Numéro de dossier de programme : 917

Comprend l'information relative aux documents concernant l'établissement des prévisions budgétaires pour des périodes déterminées (et l'information, les directives et lignes directrices connexes); les prévisions budgétaires et les justifications; les prévisions de programmes; etc.

-0	Politiques	*6 ans A-2, D-4***
-1	Généralités	*2 ans*

** Une fois remplacé, désuet ou terminé*
*** Consultez les Archives nationales avant la disposition*
**** Voir le PGEDGC avant la disposition*

CHÈQUES

Numéro de dossier de programme : 914

Comprend l'information relative aux états de chèques, aux listes de chèques, aux chèques annulés, aux demandes de chèques, etc.

-0	Politiques	*6 ans A-2, D-4***
-1	Généralités	*2 ans*
-2	Chèques annulés	*1 exercice*
-3	Registres des chèques	*6 exercices A-2, D-4*

COMPTABILITÉ

Numéro de dossier de programme : 915

Comprend l'information relative à la comptabilité de caisse, aux comptes publics, à l'administration générale des systèmes et procédures de comptabilité, etc.

Pour les comptes à payer, voir _____.
Pour les comptes à recevoir, voir _____.
(Insérez les numéros primaires appropriés.)

-0	Politiques	*6 ans A-2, D-4***
-1	Généralités	*2 ans*
-2	Comptes publics	*2 exercices*

COMPTES À PAYER—GÉNÉRALITÉS

Numéro de dossier de programme : 915

Comprend l'information relative aux comptes à payer.

Pour les comptes à payer des particuliers et des fournisseurs, voir ____.
(Insérez le numéro primaire approprié.)

-0	Politiques	*6 ans A-2, D-4***
-1	Généralités	*2 ans*

* ***Une fois remplacé, désuet ou terminé***
** ***Consultez les Archives nationales avant la disposition***
*** ***Voir le PGEDGC avant la disposition***

COMPTES À PAYER—DÉPENSES

Numéro de dossier de programme : 915

Comprend l'information relative aux comptes à payer des particuliers et des fournisseurs.

-0	Politiques	*6 ans A-2, D-4***
-1	Généralités	*2 ans*

COMPTES À RECEVOIR

Numéro de dossier de programme : 915

Comprend l'information relative aux comptes à recevoir, notamment les rentrées, les reçus de caisse, etc.

-0	Politiques	*6 ans A-2, D-4***
-1	Généralités	*2 ans*

CONTRATS

Numéro de dossier de programme : 914

Comprend l'information relative aux lignes directrices, procédures et règlements au sujet des contrats visant des personnes ou des services; aux dossiers individuels d'un contrat; etc.

Pour la rémunération de services des experts-conseils et des professionnels, voir _____.
(Insérez le numéro primaire approprié.)

-0	Politiques	*6 ans A-2, D-4***
-1	Généralités	*2 ans*
-	Contrats	*6 ans A-2, D-4*

* *Une fois remplacé, désuet ou terminé*
** *Consultez les Archives nationales avant la disposition*
*** *Voir le PGEDGC avant la disposition*

FONDS

Numéro de dossier de programme : 914

Comprend l'information relative aux fonds d'hospitalité et de représentation, aux fonds non publics, aux fonds de fiducie, etc.

-0	Politiques	*6 ans A-2, D-4***
-1	Généralités	*2 ans*
-2	Fonds de cadeaux	*2 ans*

HONORAIRES ET AUTRES FRAIS

Numéro de dossier de programme : 914

Comprend l'information relative aux honoraires pour services d'experts-conseils et services professionnels, et les frais de scolarité pour cours de formation, etc.

Pour les cotisations et les frais d'adhésion à des associations, sociétés, etc., voir la section 1 (Administration).

-0	Politiques	*6 ans A-2, D-4***
-1	Généralités	*2 ans*

INDEMNITÉS ET FRAIS DE VOYAGE

Numéro de dossier de programme : 914
Numéro de fichier de renseignements personnels : POE 913

Comprend l'information relative aux avances pour frais de voyage, aux indemnités de voyage (y compris le paiement du kilométrage, les demandes de remboursement de frais de voyage, les frais de déménagement), les documents de voyage visant des particuliers, etc.

Pour les voyages et le transport en général, voir la section 1 (Administration).

-0	Politiques	*6 ans A-2, D-4***
-1	Généralités	*2 ans*
-	Cas particuliers	*****

** Une fois remplacé, désuet ou terminé*
*** Consultez les Archives nationales avant la disposition*
**** Voir le PGEDGC avant la disposition*

PLANS OPÉRATIONNELS PLURIANNUELS (POP)

Numéro de dossier de programme : 917

Comprend l'information relative aux plans opérationnels pluriannuels (y compris l'information conduisant à leur établissement, de même que les POP actuels).

-0	Politiques	*6 ans A-2, D-4***
-1	Généralités	*2 ans*
-	POP particuliers selon les directions	*2 exercices*

POUVOIRS DE SIGNER

Numéro de dossier de programme : 914

Comprend l'information relative aux pouvoirs de signer en matière de gestion financière.

-0	Politiques	*6 ans A-2, D-4***
-1	Généralités	*2 ans*

RAPPORTS ET STATISTIQUES

Numéro de dossier de programme : 914

Comprend l'information relative aux systèmes de rapports financiers tels que les états de gestion financière, les statistiques et les états.

-0		*****
-1	Généralités	
-2	Rapports de gestion financière	*6 exercices A-2, D-4*

** Une fois remplacé, désuet ou terminé*
*** Consultez les Archives nationales avant la disposition*
**** Voir le PGEDGC avant la disposition*

SECTION 3

GESTION DE L'INFORMATION

La section 3 traite des activités de gestion de l'information consignée sur tous les supports (notamment les documents sur papier, les documents électroniques, les livres, les cartes, les publications, les manuels, les formulaires, les brochures, les microformes, les télécopies, etc.), et la prestation de services d'information (notamment les services de communication, de transmission, de distribution, d'informatique, de documents, de bibliothèque, etc.).

SECTION 3—GESTION DE L'INFORMATION

SUJETS PRIMAIRES

GESTION DE L'INFORMATION—GÉNÉRALITÉS 3-3

ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS 3-3

COMMUNICATIONS AVEC LE PUBLIC 3-3

DOCUMENTS ESSENTIELS 3-4

GESTION DE LA CORRESPONDANCE 3-4

GESTION DES DOCUMENTS 3-4

GESTION DES FORMULAIRES 3-5

GESTION DES MANUELS 3-5

GESTION DE LA TECHNOLOGIE 3-5

MICROGRAPHIE 3-6

SÉCURITÉ DE L'INFORMATION 3-6

SERVICES DE BIBLIOTHÈQUE 3-6

PHOTOCOPIE ET D'IMPRIMERIE 3-7

SERVICES POSTAUX ET MESSAGERIE 3-7

TÉLÉCOMMUNICATIONS 3-7

GESTION DE L'INFORMATION—GÉNÉRALITÉS

Numéro de dossier de programme : 903

Comprend l'information générale relative aux activités et services de gestion de l'information qui ne figurent pas ailleurs dans la présente section.

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*

ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Numéro de dossier de programme : 903

Comprend l'information relative à l'administration des lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels, y compris les demandes d'information de la part de particuliers.

-0	Politiques	*5 ans, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*
-	Demandes particulières d'accès à l'information	*****

COMMUNICATIONS AVEC LE PUBLIC

Numéro de dossier de programme : 903

Comprend l'information relative aux communications avec le public, notamment la diffusion d'information, les relations publiques, la publicité, les communiqués et les coupures de presse, les émissions de radio et de télévision, les relations avec les médias, etc.

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*3 ans***
-2	Communiqués de presse	*2 ans***

** Une fois remplacé, désuet ou terminé*
*** Consulter les Archives nationales avant la disposition*
**** Voir le PGEDGC avant la disposition*

DOCUMENTS ESSENTIELS

Numéro de dossier de programme : 903

Comprend l'information relative au programme sur les documents essentiels, notamment l'identification, le contrôle, l'élaboration et la tenue des documents essentiels.

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*

GESTION DE LA CORRESPONDANCE

Numéro de dossier de programme : 903

Comprend l'information relative à la correspondance (notamment l'élaboration, la terminologie, le style, le contrôle de la qualité, les voies de communication, le suivi, les pouvoirs de signer, etc).

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*
-2	Services de traitement de texte	*1 an*

GESTION DES DOCUMENTS

Numéro de dossier de programme : 903

Comprend l'information relative à la gestion de l'information consignée sur tous les supports; à l'élaboration, l'adoption et la mise en oeuvre des systèmes de classification idéologique; aux procédures et techniques de tenue des dossiers; aux répertoires de documents; aux autorisations de conservation et de disposition des documents; etc.

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*
-2	Autorisations de conservation et de disposition	

**** Une fois remplacé, désuet ou terminé***
***** Consultez les Archives nationales avant la disposition***
****** Voir le PGEDGC avant la disposition***

GESTION DES FORMULAIRES

Numéro de dossier de programme : 903

Comprend l'information relative à l'analyse, à l'élaboration, aux caractéristiques physiques, au contrôle, de même qu'à l'identification, l'autorisation, et la préparation des formulaires.

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*
-	Numéro de formulaire	*

GESTION DES MANUELS

Numéro de dossier de programme : 903

Comprend l'information relative aux manuels et directives institutionnels, y compris l'établissement, la rédaction, la distribution, etc.

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*

GESTION DE LA TECHNOLOGIE

Numéro de dossier de programme : 903

Comprend l'information relative aux systèmes automatisés et au matériel électronique, aux études de faisabilité, à la gestion de l'information électronique, etc.

Pour l'acquisition de matériel électronique, voir la section 5 (Gestion du matériel).

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*

** Une fois remplacé, désuet ou terminé*
*** Consultez les Archives nationales avant la disposition*
**** Voir le PGEDGC avant la disposition*

MICROGRAPHIE

Numéro de dossier de programme : 903

Comprend l'information relative aux documents sur microfilms; à la prestation de services de micrographie; aux procédures et techniques de micrographie; à l'élaboration, à l'adoption et à la mise en oeuvre de systèmes micrographiques; etc.

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*

SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

Numéro de dossier de programme : 903

Comprend l'information relative aux règlements de sécurité en ce qui concerne l'accès aux documents du gouvernement, la manipulation des documents, l'échange et la publication d'informations, etc.

Pour la sécurité matérielle, voir la section 6 (Gestion des propriétés).
Pour les autorisations de sécurité, voir la section 3 (Ressources humaines).

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*

SERVICES DE BIBLIOTHÈQUE

Numéro de dossier de programme : 903

Comprend l'information relative à l'administration des services de bibliothèque, notamment les abonnements, les acquisitions, le catalogage et les procédures d'accès, les prêts et la distribution, etc.

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*1 an*
-2	Demandes de publications	*2 ans*

**** Une fois remplacé, désuet ou terminé***
***** Consultez les Archives nationales avant la disposition***
****** Voir le PGEDGC avant la disposition***

SERVICES DE PHOTOCOPIE ET D'IMPRIMERIE

Numéro de dossier de programme : 903

Comprend l'information relative aux services de photocopie et d'imprimerie.

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*

SERVICES POSTAUX ET MESSAGERIE

Numéro de dossier de programme : 903

Comprend l'information relative aux services de transmission et de distribution, notamment les fonctions postales de la Société canadienne des postes, le répertoire des codes postaux, les règlements des bureaux de poste, les demandes de renseignements et les rapports sur le courrier égaré ou endommagé, etc.

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*
-2	Reçus de courrier recommandé	*1 an*

TÉLÉCOMMUNICATIONS

Numéro de dossier de programme : 903

Comprend l'information relative à l'acquisition, l'installation, l'entretien, le fonctionnement et l'exploitation des installations et services de télécommunications (notamment le téléphone, le télécopieur et le télex).

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*

** Une fois remplacé, désuet ou terminé*
*** Consultez les Archives nationales avant la disposition*
**** Voir le PGEDGC avant la disposition*

SECTION 4

GESTION DES PROPRIÉTÉS

La section 4 porte sur des sujets relatifs à l'acquisition de locaux par l'achat ou la location d'immeubles et de terrains existants, ou par la construction de nouveaux bâtiments. La présente section renferme aussi de l'information relative à la modification et à l'entretien de ces bâtiments. On y trouve également des sujets comme la prévention des incendies, la sécurité des installations, les services publics, etc.

SECTION 4—GESTION DES PROPRIÉTÉS

SUJETS PRIMAIRES

GESTION DES PROPRIÉTÉS—GÉNÉRALITÉS 4-3

BÂTIMENTS—GÉNÉRALITÉS 4-3

BÂTIMENTS—ACQUISITION 4-3

BÂTIMENTS—CONSTRUCTION 4-4

BÂTIMENTS—ENTRETIEN 4-4

BÂTIMENTS—MODIFICATIONS ET RÉPARATIONS 4-4

COMPTABILITÉ ET INVENTAIRES 4-4

LOCAUX—GÉNÉRALITÉS 4-5

LOCAUX—RAPPORTS ET STATISTIQUES 4-5

SÉCURITÉ DES INSTALLATIONS 4-5

SERVICES PUBLICS 4-6

STATIONNEMENT 4-6

TERRAINS—GÉNÉRALITÉS 4-6

TERRAINS—ACQUISITION 4-7

TERRAINS—ROUTES, RUES, TROTTOIRS 4-7

GESTION DES PROPRIÉTÉS—GÉNÉRALITÉS

Numéro de dossier de programme : 906

Comprend de l'information générale qui touche la gestion des propriétés (notamment les bâtiments, les locaux, les terrains, etc.) et qui ne se retrouve pas ailleurs dans la présente section.

Pour les bâtiments, voir _____.
(Insérez le numéro primaire approprié.)

-0	Politiques	***5 ans A-2, D-3****
-1	Généralités	***2 ans***

BÂTIMENTS—GÉNÉRALITÉS

Numéro de dossier de programme : 906

Comprend l'information générale relative aux bâtiments (telle que l'information inscrite sur les tableaux indicateurs dans les immeubles, les adresses et emplacements des immeubles, les services d'ascenseur, etc.).

-0	Politiques	***5 ans A-2, D-3****
-1	Généralités	***2 ans***
-2	Services d'ascenseur	***1 an***

BÂTIMENTS—ACQUISITION

Numéro de dossier de programme : 906

Comprend l'information relative à l'acquisition d'immeubles par voie de cession, de location, d'achat, etc.

-0	Politiques	***5 ans A-2, D-3****
-1	Généralités	***2 ans***

**** Une fois remplacé, désuet ou terminé***
***** Consultez les Archives nationales avant la disposition***
****** Voir le PGEDGC avant la disposition***

BÂTIMENTS—CONSTRUCTION

Numéro de dossier de programme : 906

Comprend l'information relative à la construction et aux modifications ou agrandissements importants faits aux bâtiments existants par voie de construction; besoins en construction, etc.

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*5 ans****

BÂTIMENTS—ENTRETIEN

Numéro de dossier de programme : 906

Comprend l'information relative à l'entretien des immeubles; les services de concierge et de nettoyage; les rapports d'inspection; etc.

-0		
-1	Généralités	*1 an*

BÂTIMENTS—MODIFICATIONS ET RÉPARATIONS

Numéro de dossier de programme : 906

Comprend l'information relative à la modification et à la réparation des bâtiments.

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*

COMPTABILITÉ ET INVENTAIRES

Numéro de dossier de programme : 901

Comprend l'information relative à la tenue de données sur les biens immobiliers au moyen d'un système de fiches sur les propriétés, de documents justificatifs et de plans directeurs connexes; d'inventaires de biens immobiliers.

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*
-2	Inventaire des biens immobiliers	*2 ans*

** Une fois remplacé, désuet ou terminé*
*** Consultez les Archives nationales avant la disposition*
**** Voir le PGEDGC avant la disposition*

LOCAUX—GÉNÉRALITÉS

Numéro de dossier de programme : 903

Comprend l'information générale relative aux plans et besoins actuels, notamment les projets d'agrandissement, la répartition de l'espace, les offres de locaux, etc.

-0		
-1	Généralités	*3 ans*
-2	Offres de locaux	*3 ans*

LOCAUX—RAPPORTS ET STATISTIQUES

Numéro de dossier de programme : 903

Comprend l'information relative aux rapports et statistiques sur les locaux. Comprend également les rapports et statistiques existants.

-0		
-1	Généralités	*3 ans*

SÉCURITÉ DES INSTALLATIONS

Numéro de dossier de programme : 906
Numéro de fichier de renseignements personnels : POE 917

Comprend l'information relative à la sécurité des installations, notamment la sécurité des immeubles, les cartes d'identité, la planification des mesures d'urgence, les terrains, les agents de sécurité, etc.

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	***
-	Cartes d'identité des employés	***

** Une fois remplacé, désuet ou terminé*
*** Consultez les Archives nationales avant la disposition*
**** Voir le PGEDGC avant la disposition*

SERVICES PUBLICS

Numéro de dossier de programme : 906

Comprend l'information relative à l'installation, l'exploitation, l'entretien et la réparation des systèmes et installations des services publics (électricité, eau, égouts, etc.).

Pour les services publics de télécommunication, voir la section 3 (Gestion de l'information).

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*
-2	Économie d'énergie	*2 ans*

STATIONNEMENT

Numéro de dossier de programme : 905
Numéro de fichier de renseignements personnels : POE 914

Comprend l'information relative au stationnement des véhicules automobiles sur les propriétés ou les terrains loués par l'État. Comprend aussi les demandes de permis de stationnement.

Pour les déductions concernant les frais de stationnement, voir Rémunération et avantages sociaux à la section 6 (Ressources humaines).

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*1 an*
-	Cas particuliers	*****

TERRAINS—GÉNÉRALITÉS

Numéro de dossier de programme : 906

Comprend l'information générale relative aux terrains.

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*

** Une fois remplacé, désuet ou terminé*
*** Consultez les Archives nationales avant la disposition*
**** Voir le PGEDGC avant la disposition*

TERRAINS—ACQUISITION

Numéro de dossier de programme : 906

Comprend l'information relative à l'acquisition de terrains par voie de cession, de bail ou d'achat; à l'étude des emplacements et des propositions, etc.

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*

TERRAINS—ROUTES, RUES, TROTTOIRS

Numéro de dossier de programme : 906

Comprend l'information relative à la construction, l'entretien et la réparation des routes, rues, trottoirs et autres aires à surface dure; l'enlèvement de la neige; les poteaux de signalisation; etc.

-0		
-1	Généralités	*2 ans*

** Une fois remplacé, désuet ou terminé*
*** Consultez les Archives nationales avant la disposition*
**** Voir le PGEDGC avant la disposition*

SECTION 5

GESTION DU MATÉRIEL

La section 5 traite des fonctions liées à l'acquisition, le stockage, l'entreposage, la distribution, l'entretien et les réparations, ainsi qu'à la liquidation ultime de matériel et de fournitures.

SECTION 5—GESTION DU MATÉRIEL

SUJETS PRIMAIRES

GESTION DU MATÉRIEL—GÉNÉRALITÉS 5-3

ACCORDS D'OFFRES PERMANENTES 5-3

ACQUISITION—GÉNÉRALITÉS 5-3

ACQUISITION—COMMANDES LOCALES 5-4

ACQUISITION—CONTRATS 5-4

ACQUISITION—DEMANDES DE PRESTATIONS 5-4

COMPTABILITÉ ET INVENTAIRES 5-4

ENTRETIEN ET RÉPARATIONS 5-5

LIQUIDATION ET SURPLUS 5-5

MATÉRIEL—GÉNÉRALITÉS 5-5

MATÉRIEL—ÉLECTRONIQUE 5-6

MATÉRIEL—MOBILIER ET ACCESSOIRES 5-6

MATÉRIEL—PHOTOCOPIE ET REPRODUCTION 5-6

PAPETERIE 5-7

VÉHICULES 5-7

GESTION DU MATÉRIEL—GÉNÉRALITÉS

Numéro de dossier de programme : 909

Comprend l'information générale relative à l'administration de la gestion du matériel, pour les opérations d'acquisition et d'approvisionnement qui ne figurent pas ailleurs dans la présente section.

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*

ACCORDS D'OFFRES PERMANENTES

Numéro de dossier de programme : 912

Comprend l'information relative aux articles ou services à la disposition des ministères ou organismes gouvernementaux (y compris l'information détaillée concernant des entrepreneurs en particulier, de même que des contrats comme tels).

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*
-	Accords particuliers	*

ACQUISITION—GÉNÉRALITÉS

Numéro de dossier de programme : 912

Comprend l'information générale relative aux règlements, instructions et procédures d'acquisition, d'achat, de demande de prestations, d'entreposage et de distribution de matériel et de fournitures, qui ne se trouvent pas ailleurs dans la présente section.

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*
-2	Méthodes de demande de prestations	*2 ans*

** Une fois remplacé, désuet ou terminé*
*** Consultez les Archives nationales avant la disposition*
**** Voir le PGEDGC avant la disposition*

ACQUISITION—COMMANDES LOCALES

Numéro de dossier de programme : 912

Comprend l'information relative aux mesures d'acquisition et d'achat par commandes locales.

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*
-	Commandes locales	*1 exercice*

ACQUISITION—CONTRATS

Numéro de dossier de programme : 912

Comprend l'information relative à un achat ou à un contrat particulier. Comprend également les achats et les contrats comme tels.

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*
-	Contrats particuliers	*3 ans**

ACQUISITION—DEMANDES DE PRESTATIONS

Numéro de dossier de programme : 912

Comprend l'information relative aux mesures d'acquisition et d'achat par voie de demandes de prestations.

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*
-	Demandes de prestations	*1 an**

COMPTABILITÉ ET INVENTAIRES

Numéro de dossier de programme : 909

Comprend l'information relative à la comptabilité de la réception, de l'entreposage et de la distribution du matériel; les procédures d'entreposage et le contrôle; les fiches d'opérations; le contrôle de l'inventaire; etc.

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*
-2	Inventaire des meubles et articles d'ameublement	*2 ans*

** Une fois remplacé, désuet ou terminé*
*** Consultez les Archives nationales avant la disposition*
**** Voir le PGEDGC avant la disposition*

ENTRETIEN ET RÉPARATIONS

Numéro de dossier de programme : 909

Comprend l'information relative à l'entretien et la réparation du matériel, des meubles et articles d'ameublement.

-0		
-1	Généralités	*2 ans ou 1 an****

LIQUIDATION ET SURPLUS

Numéro de dossier de programme : 909

Comprend l'information relative à la liquidation de matériel excédentaire par l'entremise du Centre de distribution des biens de la Couronne; des listes de matériel excédentaire ou des listes d'autres ministères ou organismes gouvernementaux; la liquidation de matériel; les radiations; etc.

-0		
-1	Généralités	*1 an***

MATÉRIEL—GÉNÉRALITÉS

Numéro de dossier de programme : 910

Comprend l'information générale relative aux opérations d'acquisition, d'achat, de location et d'approvisionnement (fournitures de bureau, matériel photographique, etc.) qui ne figurent pas ailleurs dans la présente section.

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*
-2	Matériel photographique	*2 ans*

* *Une fois remplacé, désuet ou terminé*
** *Consultez les Archives nationales avant la disposition*
*** *Voir le PGEDGC avant la disposition*

MATÉRIEL—ÉLECTRONIQUE

Numéro de dossier de programme : 910

Comprend l'information relative aux opérations d'acquisition, d'achat, de location et d'approvisionnement de matériel électronique tel qu'ordinateurs, supports magnétiques, etc.

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*

MATÉRIEL—MOBILIER ET ACCESSOIRES

Numéro de dossier de programme : 910

Comprend l'information relative à l'acquisition, l'achat la location, et l'approvisionnement de meubles et articles d'ameublement.

Pour l'inventaire des meubles et articles d'ameublement, voir _____.

(Insérez le numéro primaire approprié.)

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*
-2	Rideaux et stores vénitiens	*2 ans*
-3	Décorations murales	*2 ans*

MATÉRIEL—PHOTOCOPIE ET REPRODUCTION

Numéro de dossier de programme : 910

Comprend l'information relative à l'acquisition, l'achat la location, et l'approvisionnement de matériel de photocopie et de reproduction.

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*

** Une fois remplacé, désuet ou terminé*
*** Consultez les Archives nationales avant la disposition*
**** Voir le PGEDGC avant la disposition*

PAPETERIE

Numéro de dossier de programme : 909

Comprend l'information relative à l'acquisition, à l'achat et à la distribution d'articles de papeterie, notamment de papier et de petits articles de bureau.

-0		
-1	Généralités	*1 an*
-2	Cartes d'adresses	*1 an*

VÉHICULES

Numéro de dossier de programme : 913

Comprend l'information relative à la gestion et à disponibilité des véhicules du gouvernement; à leur acquisition, leur entretien et leur réparation; aux normes de fonctionnement; à l'immatriculation et aux permis; aux assurances; etc.

Pour les accidents de véhicules automobiles, voir la section 1 (Administration).
Pour les indemnités de voyage et de kilométrage, voir la section 2 (Finances).

-0		
-1	Généralités	*3 ans*
-2	Entretien et réparations	*3 ans*
-3	Immatriculation et permis	*

* *Une fois remplacé, désuet ou terminé*
** *Consultez les Archives nationales avant la disposition*
*** *Voir le PGEDGC avant la disposition*

SECTION 6

RESSOURCES HUMAINES

La section 6 traite de sujets concernant les employé(e)s qui appartiennent à la Fonction publique du Canada. Ces sujets comprennent les questions concernant les nominations, les congés, les jours fériés, la rémunération, la formation du personnel, etc.

Nota : L'information sur les particuliers devrait être placée dans des dossiers individuels. Ceux-ci devraient être classés par ordre alphabétique avec le nom de l'employé au complet (le nom de famille en premier), puis figurer sous le sujet primaire approprié.

SECTION 6—RESSOURCES HUMAINES

SUJETS PRIMAIRES

RESSOURCES HUMAINES—GÉNÉRALITÉS 6-4

AIDE AUX EMPLOYÉS 6-4

ASSURANCES ET AVANTAGES SOCIAUX 6-4

AUTORISATIONS DE SÉCURITÉ 6-5

CLASSIFICATION 6-5

CONFLITS D'INTÉRÊTS 6-5

DOSSIER PERSONNEL DES EMPLOYÉS 6-6

DOTATION EN PERSONNEL 6-6

ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI 6-6

FORMATION ET PERFECTIONNEMENT 6-7

HEURES DE TRAVAIL ET HEURES SUPPLÉMENTAIRES 6-7

LANGUES OFFICIELLES 6-7

NOMINATIONS 6-8

PENSION DE RETRAITE ET RÉGIME DE PENSIONS 6-8

PLANIFICATION DES RESSOURCES HUMAINES 6-8

PRÉSENCES ET CONGÉS 6-9

PRIMES D'ENCOURAGEMENT 6-9

RAPPORTS D'ÉVALUATION ET D'EXAMEN DU RENDEMENT (REER) 6-9

RAPPORTS ET STATISTIQUES 6-10

RÈGLEMENTS ET DIRECTIVES 6-10

RELATIONS DE TRAVAIL—GÉNÉRALITÉS 6-10

RELATIONS DE TRAVAIL—GRIEFS 6-11

RELATIONS DE TRAVAIL—HARCÈLEMENT 6-11

RELATIONS DE TRAVAIL—MESURES DISCIPLINAIRES 6-11

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX 6-12
RETRAITES ET CESSATIONS D'EMPLOI 6-12
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL 6-12
VÉRIFICATIONS DE LA FIABILITÉ 6-13

RESSOURCES HUMAINES—GÉNÉRALITÉS

Numéro de dossier de programme : 901
Numéro de fichier de renseignements personnels : POE 908

Comprend l'information générale relative aux activités de gestion du personnel et des ressources humaines qui ne figurent pas ailleurs dans la présente section.

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*

AIDE AUX EMPLOYÉS

Numéro de dossier de programme : 922
Numéro de fichier de renseignements personnels : POE 916

Comprend l'information relative à l'aide aux employés, y compris l'aide psycho-sociale offerte aux employés et les dossiers individuels d'aide aux employés.

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*
-	Cas particuliers	*****

ASSURANCES ET AVANTAGES SOCIAUX

Numéro de dossier de programme : 924

Comprend l'information relative aux régimes d'assurance-maladie et hospitalisation fédéral, provinciaux et privés; à l'assurance-invalidité; à l'assurance-chômage; aux prestations de décès, etc.

Pour les dossiers individuels d'assurance des employés, voir le dossier personnel de l'employé, _____.
(Insérez le numéro primaire approprié.)

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*1 an*

** Une fois remplacé, désuet ou terminé*
*** Consultez les Archives nationales avant la disposition*
**** Voir le PGEDGC avant la disposition*

AUTORISATIONS DE SÉCURITÉ

Numéro de dossier de programme : 918
Numéro de fichier de renseignements personnels : POE 909

Comprend l'information relative aux autorisations de sécurité des employés, y compris les antécédents personnels, la liaison avec le SCRS, les fiches d'empreintes digitales, etc.

-0	Politiques	***5 ans A-2, D-3****
-1	Généralités	***2 ans***
-	Cas particuliers	*****

CLASSIFICATION

Numéro de dossier de programme : 919

Comprend l'information relative à la classification des postes, à la délégation des pouvoirs de classification, aux dossiers de postes, etc. Les dossiers individuels des postes sont classés par numéro de poste.

Pour les organigrammes, voir la section 1 (Administration).

-0	Politiques	***5 ans A-2, D-3****
-1	Généralités	***2 ans***
-	Dossiers individuels de postes	***1 an****

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Numéro de dossier de programme : 919
Numéro de fichier de renseignements personnels : POE 903

Comprend l'information relative aux conflits d'intérêts et au *Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat s'appliquant à la fonction publique*. Comprend également la preuve selon laquelle les employés ont lu, compris et accepté de respecter le code. Comprend aussi l'information concernant des enquêtes connexes.

-0	Politiques	***5 ans A-2, D-3****
-1	Généralités	***2 ans***
-	Cas particuliers	*****

**** Une fois remplacé, désuet ou terminé***
***** Consulter les Archives nationales avant la disposition***
****** Voir le PGEDGC avant la disposition***

DOSSIER PERSONNEL DES EMPLOYÉS

Numéro de dossier de programme : 918
Numéro de fichier de renseignements personnels : POE 916

Comprend l'information résumée concernant des décisions relatives à l'emploi d'un employé dans des institutions gouvernementales. (L'information traite de questions telles que la dotation, les présences et les congés, la rémunération et les avantages sociaux, la formation et le perfectionnement, les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail, les langues officielles, les mesures disciplinaires, le niveau d'autorisation de sécurité, etc. Ces questions particulières sont expliquées en détail dans les sujets particuliers des Ressources humaines.)

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*
-	Cas particuliers	*****

DOTATION EN PERSONNEL

Numéro de dossier de programme : 920
Numéro de fichier de renseignements personnels : POE 902

Comprend l'information relative à l'emploi et à la dotation en personnel, y compris les demandes de dotation, les descriptions de postes, les échelles de traitement, les avis de concours, les évaluations des comités de sélection, les avis de nomination, etc.

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*
-	Cas particuliers	*****

ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

Numéro de dossier de programme : 920
Numéro de fichier de renseignements personnels : POE 918

Comprend l'information relative à l'équité en matière d'emploi (à savoir si les employés sont des hommes ou des femmes, des autochtones, des handicapés ou des membres des minorités visibles).

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*
-	Cas particuliers	*****

** Une fois remplacé, désuet ou terminé*
*** Consultez les Archives nationales avant la disposition*
**** Voir le PGEDGC avant la disposition*

FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

Numéro de dossier de programme : 927
Numéro de fichier de renseignements personnels : POE 905

Comprend l'information relative à l'administration des fonctions et activités de formation (y compris les plans, les calendriers et les directives de formation, les genres de cours, leur contenu, les demandes d'inscription, les registres des présences, les rapports et commentaires d'évaluation, etc.).

Pour la formation linguistique, voir Langues officielles, ____.

(Insérez le numéro primaire approprié.)

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*
-	Cas particuliers	*****

HEURES DE TRAVAIL ET HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Numéro de dossier de programme : 918

Comprend l'information relative aux heures de travail, aux horaires variables, aux congés pour aller voter, aux congés pour occasions spéciales, à la fermeture avant l'heure normale, aux heures supplémentaires, y compris la rémunération, etc.

-0	Politiques	*3 ans*
-1	Généralités	*2 ans*

LANGUES OFFICIELLES

Numéro de dossier de programme : 923
Numéro de fichier de renseignements personnels : POE 906

Comprend l'information relative aux exigences linguistiques, à l'identification et à la désignation des postes bilingues, aux cours de langues, aux examens de compétence linguistique et à la vérification du résultat de ces examens, etc.

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*
-	Cas particuliers	*****

** Une fois remplacé, désuet ou terminé*
*** Consultez les Archives nationales avant la disposition*
**** Voir le PGEDGC avant la disposition*

NOMINATIONS

Numéro de dossier de programme : 918

Comprend l'information relative à la nomination de suppléants, à l'annonce de nominations, etc.

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*
-2	Nominations de suppléants	*2 ans*

PENSION DE RETRAITE ET RÉGIME DE PENSIONS

Numéro de dossier de programme : 924

Comprend l'information relative à la pension de retraite, au Régime de pensions du Canada, aux accords réciproques de transfert, etc.

Pour les dossiers individuels de pensions de retraite, voir le dossier personnel de l'employé, _____.
(Insérez le numéro primaire approprié.)

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*

PLANIFICATION DES RESSOURCES HUMAINES

Numéro de dossier de programme : 921

Comprend l'information relative aux rapports et statistiques sur : la planification et le contrôle des ressources humaines; la gestion de carrière; l'affectation des ressources humaines, les exigences et l'utilisation; etc.

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*

** Une fois remplacé, désuet ou terminé*
*** Consultez les Archives nationales avant la disposition*
**** Voir le PGEDGC avant la disposition*

PRÉSENCES ET CONGÉS

Numéro de dossier de programme : 918
Numéro de fichier de renseignements personnels : POE 903

Comprend l'information relative aux congés (notamment les congés annuels, les congés de maladie, les congés spéciaux et autres genres de congés), les jours fériés désignés avec traitement, etc. Comprend aussi les demandes de congés et les rapports d'absences.

-0	Politiques	*5 ans***
-1	Généralités	*1 an*
-	Cas particuliers	*****

PRIMES D'ENCOURAGEMENT

Numéro de dossier de programme : 918
Numéro de fichier de renseignements personnels : POE 920

Comprend l'information relative aux primes d'encouragement (telles que les primes pour longs états de service, les primes au mérite, et les primes pour suggestions). Comprend les nominations, les présentations, les suggestions, les publications et les rapports connexes.

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*
-	Cas particuliers	*****

RAPPORTS D'ÉVALUATION ET D'EXAMEN DU RENDEMENT (REER)

Numéro de dossier de programme : 921
Numéro de fichier de renseignements personnels : POE 912

Comprend l'information relative au rendement professionnel de l'employé (c'est-à-dire les compétences de l'employé, ses aptitudes, ses réalisations et ses intérêts). Comprend les rapports d'évaluation et d'examen du rendement.

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*
-	REER particuliers	*5 ans*

** Une fois remplacé, désuet ou terminé*
*** Consultez les Archives nationales avant la disposition*
**** Voir le PGEDGC avant la disposition*

RAPPORTS ET STATISTIQUES

Numéro de dossier de programme : 918

Comprend l'information relative aux rapports sur les ressources humaines, les statistiques, les enquêtes, les études et les systèmes qui ne sont pas discutés ailleurs dans la présente section. Comprend également les rapports et les statistiques comme tels, etc.

-0		
-1	Généralités	***3 ans***
-2	Rapport mensuel des activités	***3 ans***

RÈGLEMENTS ET DIRECTIVES

Numéro de dossier de programme : 918

Comprend l'information relative aux règlements sur l'emploi dans la Fonction publique, les modalités et les conditions d'emploi, les directives et les lignes directrices touchant la gestion du personnel, etc.

-0		
-1	Généralités	*

RELATIONS DE TRAVAIL--GÉNÉRALITÉS

Numéro de dossier de programme : 926

Comprend l'information relative aux relations employés-direction et les services (notamment les décisions, arbitrales, les conventions et les négociations collectives, les relations avec les syndicats, etc.).

-0	Politiques	***5 ans A-2, D-3*** **
-1	Généralités	***2 ans***

* ***Une fois remplacé, désuet ou terminé***
** ***Consultez les Archives nationales avant la disposition***
*** ***Voir le PGEDGC avant la disposition***

RELATIONS DE TRAVAIL—GRIEFS

Numéro de dossier de programme : 926
Numéro de fichier de renseignements personnels : POE 910

Comprend l'information relative aux griefs, y compris les présentations faites par des employés et des représentants des unités de négociation, des témoignages, des rapports d'enquête, etc.

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*
-	Cas particuliers	*****

RELATIONS DE TRAVAIL—HARCÈLEMENT

Numéro de dossier de programme : 926
Numéro de fichier de renseignements personnels : POE 919

Comprend l'information relative au harcèlement, notamment des plaintes, des notes d'entrevue, des rapports de témoins, des enquêtes, des analyses, des registres de décisions, etc.

Les renseignements personnels sur le harcèlement doivent être consignés ici, et non dans le dossier personnel de l'employé.

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*
-	Cas particuliers	*****

RELATIONS DE TRAVAIL—MESURES DISCIPLINAIRES

Numéro de dossier de programme : 926
Numéro de fichier de renseignements personnels : POE 911

Comprend l'information relative aux mesures disciplinaires et à la conduite des employés (y compris des témoignages, des rapports d'enquête, etc.).

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*
-	Cas particuliers	*****

** Une fois remplacé, désuet ou terminé*
*** Consultez les Archives nationales avant la disposition*
**** Voir le PGEDGC avant la disposition*

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX

Numéro de dossier de programme : 925
Numéro de fichier de renseignements personnels : POE 904

Comprend l'information relative à l'administration de la rémunération et des avantages sociaux, y compris les certificats de rémunération, d'indemnités et de déductions.

Pour les relevés des gains, voir le dossier personnel de l'employé_____. (Insérez le numéro primaire approprié.)

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*
-	Cas particuliers	*****

RETRAITES ET CESSATIONS D'EMPLOI

Numéro de dossier de programme : 918

Comprend l'information relative aux retraites, aux démissions, aux mises en disponibilité, à l'abandon de postes, au déplacement du personnel excédentaire, etc.

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*
-2	Abandon de postes	*2 ans*

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Numéro de dossier de programme : 922

Comprend l'information relative à l'administration des programmes de santé et de sécurité; aux blessures accidentelles; aux indemnités; aux dispositions prises pour dispenser des services médicaux, etc.

Pour les accidents en général, voir la section 1 (Administration).

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans**
-	Cas particuliers	*****

** Une fois remplacé, désuet ou terminé*
*** Consultez les Archives nationales avant la disposition*
**** Voir le PGEDGC avant la disposition*

VÉRIFICATIONS DE LA FIABILITÉ

Numéro de dossier de programme : 918
Numéro de fichier de renseignements personnels : POE 921

Comprend l'information relative aux vérifications de fiabilité visant des employés qui occupent un poste ou qui postulent un emploi. Comprend la vérification des compétences professionnelles, de la scolarité, des dossiers d'emploi, etc.

-0	Politiques	*5 ans A-2, D-3***
-1	Généralités	*2 ans*
-	Cas particuliers	***

* *Une fois remplacé, désuet ou terminé*
** *Consultez les Archives nationales avant la disposition*
*** *Voir le PGEDGC avant la disposition*